

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA

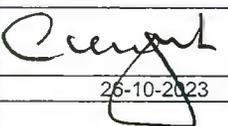
OCTUBRE 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Índice		HOJA: 1 DE: 16

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	16
1. OTORGAR LA CONSULTA DE INFECTOLOGÍA	
2. REALIZAR ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN INFECTOLOGÍA	
3. REALIZAR INVESTIGACIÓN EN INFECTOLOGÍA	
4. FORMAR RECURSOS HUMANOS E IMPARTIR ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
5. ADMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES	

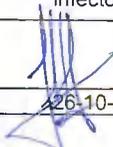
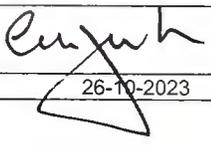
AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Introducción		HOJA: 2
			DE: 16

INTRODUCCIÓN

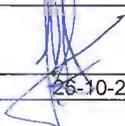
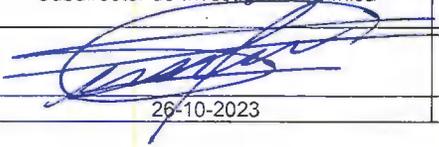
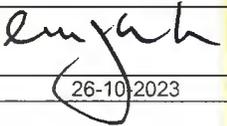
Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El Departamento de Infectología ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Objetivo del Manual		HOJA: 3 DE: 16

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 16

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1017 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

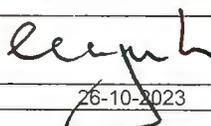
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 5
			DE: 16

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F 01-II-2007 y sus reformas

Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-V-2003

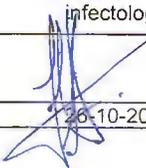
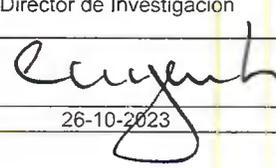
Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal de la Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
D.O.F 28-I-1988 y sus reformas

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 8-X-2003 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 6 DE: 16

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnología e Innovación.
D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Presupuesto de Egresos de la Federación al Ejercicio Fiscal Correspondientes.

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

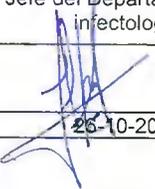
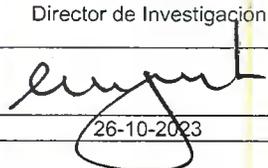
Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
D.O.F. 07-VI-2023

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha control de expedición: 30-VI-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 16

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-I-1988 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985 y sus reformas

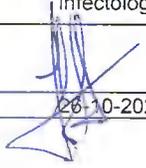
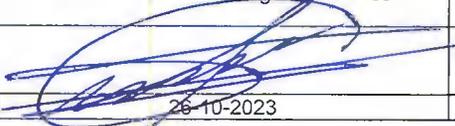
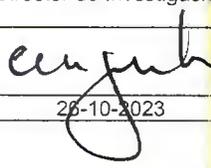
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-11-1985, fe de erratas 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 27-I-2017 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 01
	Marco Jurídico			HOJA: 8
			DE: 16	

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004 y sus reformas

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.
D.O.F. 12-VIII-2008

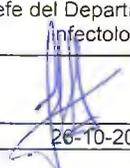
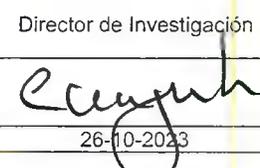
Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General declara la obligatoriedad de los esquemas de tratamiento antirretroviral, así como los procesos señalados en la guía de manejo antirretroviral de las personas con VIH.
D.O.F. 14-XI-2012 y sus reformas

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.
D.O.F. 14-VI-2013

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 01
	Marco Jurídico			HOJA: 9
			DE: 16	

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018

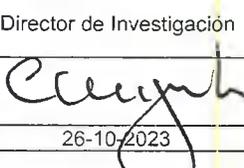
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
D.O.F. 28-XII-2020

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993. Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para el diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994. Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
D.O.F. 01-07-1996

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 16

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994. Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general).

D.O.F 01-07-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. De protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.

D.O.F. 31-V-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos

D.O.F. 23-IV-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal, selección uso y manejo en los Centros de Trabajo.

D.O.F 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008. Etiquetado de dispositivos médicos.

D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- funciones y actividades.

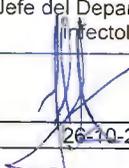
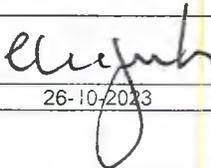
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-116-STPS-2009. Seguridad-Equipo de protección personal-Respiradores purificadores de aire de presión negativa contra partículas nocivas-Especificaciones y métodos de prueba.

D.O.F. 22-XII-2009 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 11 DE: 16

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012. Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.

D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En Materia de Información en Salud.

D.O.F. 30-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-2013. Factores para el cálculo del equivalente de dosis.

D.O.F. 06-XII-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis

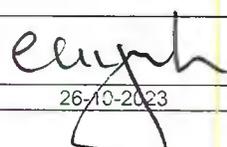
D.O.F. 13-XI-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014. Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

D.O.F. 01-VI-2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 12 DE: 16

Norma Oficial Mexicana NMX-EC-15189-IMNC-2015. Laboratorios Clínicos - Requisitos de la Calidad y Competencia.
D.O.F. 26-V-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015. Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-X-2015

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016. Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022. Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 17-VI-2022

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023. Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
D.O.F. 02-VI-2023

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
D.O.F. 17-VIII-2020

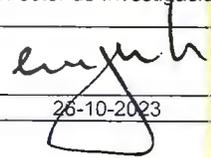
Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ).
D.O.F. 27-XI-2020 nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.

D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 13 DE: 16

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020 nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización: 03-X-2016

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: IV-2018

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 20-III-2020

OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización: IX-2013

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación: 30-I-2020

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 13-VII-2018

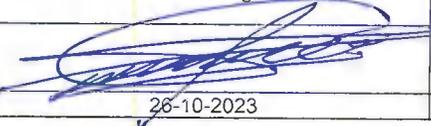
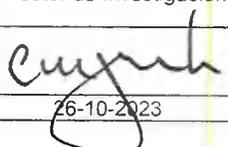
Manual de Bioseguridad en el Laboratorio Tercera edición.
Fecha de publicación: 2005

Guía para la Aplicación de la Prueba Rápida de VIH.
Fecha de publicación: 31-XII-2006

Guía de enfermería para la atención del paciente con Binomio TB/SIDA - Secretaría de Salud / Programa Nacional de Tuberculosis.
Fecha de publicación: 31-XII- 2006

Manual para la Prevención del VIH/SIDA en Migrantes Mexicanos a Estados Unidos.
Fecha de publicación: XII- 2007

Manual para la Prevención del VIH/SIDA en UDIS.
Fecha de publicación: XII- 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 01
	Marco Jurídico			HOJA: 14
			DE: 16	

Guía de prevención, diagnóstico y tratamiento de las ITS.
Fecha de publicación: 13-XII-2011

Manual para operación del Programa de Acceso a los Antirretrovirales en Unidades de la Secretaría de Salud.
Fecha de publicación: XI-2013

Manual de Consejería en VIH/SIDA e ITS.
Fecha de publicación: XI-2015

Guía Nacional para la Prevención del VIH y el sida.
Fecha de publicación: 22-II-2015

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017

Guía, Prevención y manejo de la infección por virus de papiloma humano en población que vive con el VIH.
Primera edición 2018

Manual de Procedimientos del Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del sida e Infecciones de Transmisión sexual.
Fecha de publicación: 29-XI-2018

Guía para la detección del Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH).
Fecha de publicación: 2018

Guía para la Atención de las Personas Adultas Mayores que viven con VIH.
Fecha de publicación: 20-XII-2018

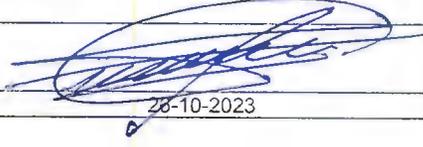
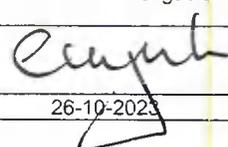
Manual de Procedimientos Estandarizados para la Vigilancia Epidemiológica del VIH-SIDA.
Fecha de publicación: III-2020

Manual de Procedimientos Estandarizados para la Vigilancia Epidemiológica de Viruela Símica, Versión 2.0. Dirección General de Epidemiología, Secretaría de Salud.
Fecha de publicación: VIII-2022

Protocolo de Bioseguridad y Biocustodia para la Toma y Manejo de Muestras en el Laboratorio para la Enfermedad Respiratoria Viral. Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos "Dr. Manuel Martínez Báez". INDRE
Fecha de publicación: 2021

Aviso Epidemiológico. Viruela Símica. Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.
Fecha de publicación: 24-V-2022

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Marco Jurídico		HOJA: 15 DE: 16

Guía de Manejo Antirretroviral de las Personas con VIH.
Fecha de publicación 25-III-2022

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización I-2020

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO)

ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad.

Norma Internacional ISO 15189:2012. Laboratorios Clínicos. Requisitos Particulares para la Calidad y la Competencia.

ISO/IEC 17025:2017. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

ISO 15190:2020. Medical laboratories—Requirements for safety.

LINEAMIENTOS

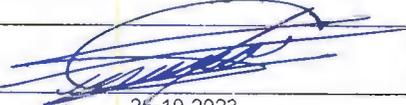
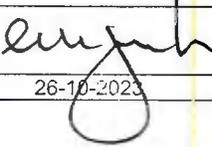
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016

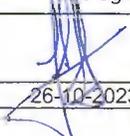
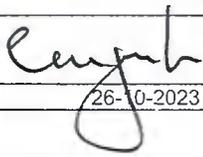
Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019

Lineamientos para la Vigilancia por Laboratorio de Virus Respiratorios. Versión 1. Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos "Dr. Manuel Martínez Báez". InDRE
Fecha de publicación: 2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	25-10-2023	25-10-2023	26-10-2023

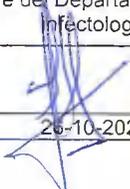
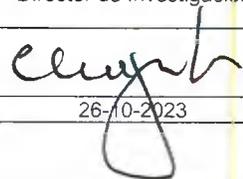
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Procedimientos		HOJA: 16 DE: 16

III.PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología			HOJA: 1
				DE: 18

1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA CONSULTA DE INFECTOLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología			HOJA: 2
			DE: 18	

1.0 PROPÓSITO

Otorgar la consulta de la especialidad de infectología en la consulta externa, hospitalización y asesoramiento en la Clínica de Inmunoinfectología a las personas beneficiarias con patologías desarrolladas por agentes infecciosos (personas beneficiarias) del Instituto y de otras instituciones del sector salud para el diagnóstico, tratamiento y control de las mismas.

2.0 ALCANCE

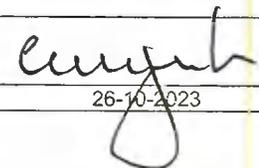
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Infectología, en otorgar la consulta de la especialidad de infectología, el Departamento de Consulta Externa, en apoyar en la recepción y programación de las consultas a las personas beneficiarias y a las distintas unidades administrativas médicas en referir a las personas beneficiarias.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a otras instituciones de salud públicas y privadas en referir a las personas beneficiarias que requieran diagnóstico y asesoramiento por infecciones.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El Departamento de Infectología otorga la consulta de infectología los días jueves en la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA) en el Instituto y la interconsulta en el área de hospitalización de cada institución de salud pública o privada cuando esta se solicite.
2. El Departamento de Infectología otorga consulta a las personas beneficiarias de otras Instituciones del Sector Salud cuando estas son referidas con un resumen clínico, autorizado por la Dirección de Medicina, donde se especifique el padecimiento y motivo del envío de la persona beneficiada.
3. La Investigadora, el Investigador, la Médica, el Médico Especialista y las Médicas y los Médicos Residentes son responsables de otorgar la consulta de infectología a las personas beneficiarias con apego a las acciones esenciales de seguridad del paciente.
4. La Investigadora, el investigador, la Médica o el Médico Especialista es responsable de supervisar las habilidades y destrezas de las Médicas y los Médicos Residentes al otorgar la consulta de infectología, en caso de ausencia de los mismos el encargado de dicha actividad será el Jefe del Departamento de Infectología (Jefe del Departamento).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26/10/2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 3 DE: 18

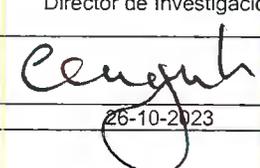
5. La Investigadora, el Investigador, la Médica, el Médico Especialista son responsables de supervisar las habilidades y destrezas de las Médicas y Médicos Residentes en el otorgamiento de la consulta en infectología y/o en la Clínica de Inmunoinfectología, en caso de ausencia de los mismos el encargado de dicha actividad será el Jefe del Departamento.
6. El Jefe del Departamento es responsable de enviar un informe mensual de la atención médica otorgada a las personas beneficiarias a las unidades correspondientes.

DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA:

7. Las servidoras y los servidores públicos del Departamento sólo ingresan a las áreas del Departamento por medio de la tarjeta de acceso y/o código personal al mismo.
8. la Coordinadora Administrativa y/o el Gestor de Bases de Datos son responsables de verificar que las tarjetas de acceso a las áreas del Departamento cuenten con los siguientes datos:
 - a) Nombre de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes y/o proveedora y/o proveedor.
 - b) Horario de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes y/o proveedora y/o proveedor.
9. La Coordinadora Administrativa o el Gestor de Bases de Datos son responsables de realizar las altas, bajas y/o cambios de las tarjetas de acceso.
10. El Jefe del Departamento, en caso de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento incumplan con las de las políticas contenidas en el presente manual, es responsable de informar mediante un comunicado a la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos para la aplicación de las sanciones de acuerdo a las medidas disciplinarias contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

DE LA ATENCIÓN MÉDICA A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN LA CONSULTA DE INFECTOLOGÍA:

11. La Investigadora o el Investigador, la Médica o el Médico Especialista es responsable de solicitar a la o el Auxiliar de Enfermería (Unidad del Paciente Ambulatorio) del Departamento de Consulta Externa el listado con la información de las personas beneficiarias con patologías desarrolladas por agentes infecciosos (persona beneficiaria) a quienes se les otorgará la consulta de infectología.
12. La Investigadora, el Investigador, la Médica o el Médico Especialista es responsable de analizar y discutir los diagnósticos o las patologías que presenten las personas beneficiarias con las Médicas y los Médicos Residentes, 5 días antes de otorgar la consulta a la misma.
13. La Investigadora, el Investigador, la Médica o el Médico Especialista es responsable de asignar de acuerdo al diagnóstico o patología de las personas beneficiarias a la Médica o al Médico Residente que atenderá la consulta de infectología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 4 DE: 18

14. La Recepcionista del Departamento de Consulta Externa registra la asistencia de la persona beneficiada en el sistema electrónico vigente. Véase **Procedimiento 4 del Manual de Procedimientos del Departamento de Consulta Externa**.

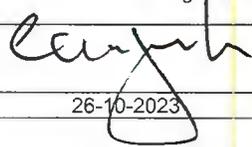
15. La Investigadora, el Investigador, la Médica o el Médico Especialista y la Médica o el Médico Residente es responsable de revisar en el expediente físico y/o electrónico la información siguiente:

- a) Datos de identificación de la persona beneficiaria:
 - I. Nombre completo de la persona beneficiaria.
 - II. Fecha de nacimiento.
 - III. Número de registro institucional o temporal.
- b) Motivo de envío a consulta de infectología.
- c) Antecedentes personales no patológicos y patológicos.
- d) Padecimiento actual.
- e) Exploración física.
- f) Impresión diagnóstica.
- g) Historia familiar de padecimientos (genealogía).
- h) Solicitud de exámenes de laboratorio (**Formato 1**).
- i) Solicitud general (radiología e imagen) (**Formato 2**).
- j) Interconsultas necesarias solicitadas a otras especialidades.

16. La Investigadora, el Investigador, la Médica o el Médico Especialista y las Médicas o los Médicos Residentes son responsables de entregar a la persona beneficiaria el consentimiento informado (**Anexo 1**) cuando a la misma se le tomen muestras, se le realice algún procedimiento o se le tomen fotografías con el fin de apoyar en el diagnóstico, control y/o asesoramiento.

17. La Investigadora, el Investigador, la Médica o el Médico Especialista es responsable de revisar que la nota clínica de seguimiento contenga:

- a) Diagnóstico de la persona beneficiaria.
- b) Sintomatología en relación a su padecimiento.

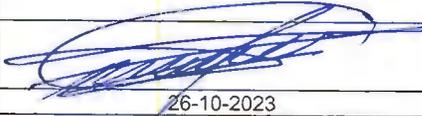
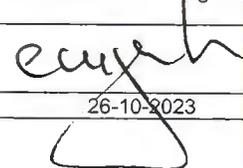
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Agullar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 5 DE: 18

- c) Exploración física actualizada.
 - d) Resultado de los exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete solicitados previamente.
 - e) Análisis del caso.
 - f) Comentarios y plan a seguir.
18. La Investigadora, el Investigador, la Médica, el Médico Especialista y las Médicas y los Médicos Residentes son responsables de elaborar las notas clínicas correspondientes a la consulta de la persona beneficiaria en el expediente físico o electrónico con apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA32012 "Del expediente clínico".
19. El Jefe del Departamento cuando la Investigadora, el Investigador, la Médica o Médico Especialista esté ausente es responsable de asignar a las Médicas y los Médicos Residentes para otorgar la consulta de infectología.

DE LA ATENCIÓN MÉDICA A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA CONSULTA EN INFECTOLOGÍA DE OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD:

20. La Recepcionista o Asistente es responsable de recibir de parte de la Dirección de Medicina la solicitud de referencia autorizada y de entregarla a la Investigadora, el Investigador y/o a la Médica o el Médico Especialista para otorgar la consulta de infectología.
21. La Recepcionista o Asistente es responsable de informar a la persona beneficiaria que tiene que agendar su cita con las servidoras o servidores públicos del Departamento de Consulta Externa en los días establecidos para la consulta de infectología en la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA).
22. La Investigadora, el investigador, la Médica o el Médico Especialista es responsable de revisar que la solicitud de referencia cuente con la siguiente información:
- a) Autorización por la Dirección de Medicina (sello y firma).
 - b) Nombre de la persona beneficiaria.
 - c) Diagnóstico.
 - d) Motivo de la interconsulta.
23. La Investigadora, el investigador, la Médica o el Médico Especialista es responsable de informar a la Sección de Vigilancia que le permitan el acceso a la persona beneficiaria que viene con la solicitud de referencia a la consulta de infectología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

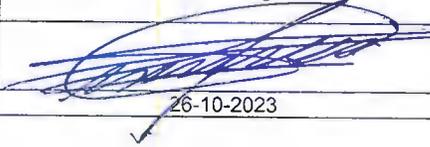
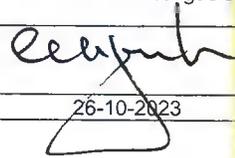
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 6 DE: 18

DE LA ATENCIÓN MÉDICA DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN LA CLÍNICA DE INMUNOINFECTOLOGÍA:

24. La Clínica de Inmunoinfectología otorga la consulta a las personas beneficiarias los días martes y viernes en el Instituto y la interconsulta en el área de hospitalización de cada institución de salud pública o privada cuando esta se solicite.
25. La Enfermera o el Enfermero General, en caso de que la persona beneficiaria tenga el diagnóstico positivo a VIH-SIDA, es responsable de programar la preconsulta dentro de la Clínica.
26. La Investigadora, el investigador, la Médica o el Médico Especialista y/o Medica o Médico Residente es responsable de otorgar la preconsulta a la persona beneficiaria de acuerdo a la programación.
27. La Enfermera o el Enfermero General es responsable de dar seguimiento cada 6 meses a las personas beneficiarias para conocer su evolución.

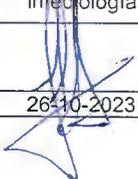
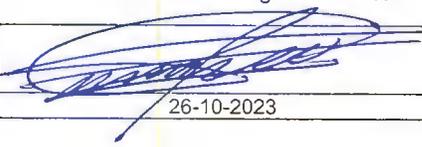
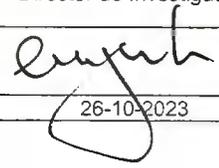
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Investigador, Médico Especialista y Médico Residente	1	Recibe a la persona beneficiaria con patologías desarrolladas por agentes infecciosos (persona beneficiaria) en el consultorio asignado para la consulta (Políticas 11, 12 y 13).
Investigador, Médico Especialista y Médico Residente	2	Identifica el expediente físico y/o electrónico de la persona beneficiaria para su revisión.
Investigador, Médico Especialista y Médico Residente	3	<p>Revisa el expediente clínico físico y/o electrónico de la persona beneficiaria (Políticas 14 y 15).</p> <p>¿Tiene notas clínicas de la patología?</p> <p>No: Continúa con la consulta de infectología de la persona beneficiaria.</p> <p>Sí: Considera la información de las notas clínicas para la consulta de infectología y la de la Clínica de Inmunoinfectología.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerri	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

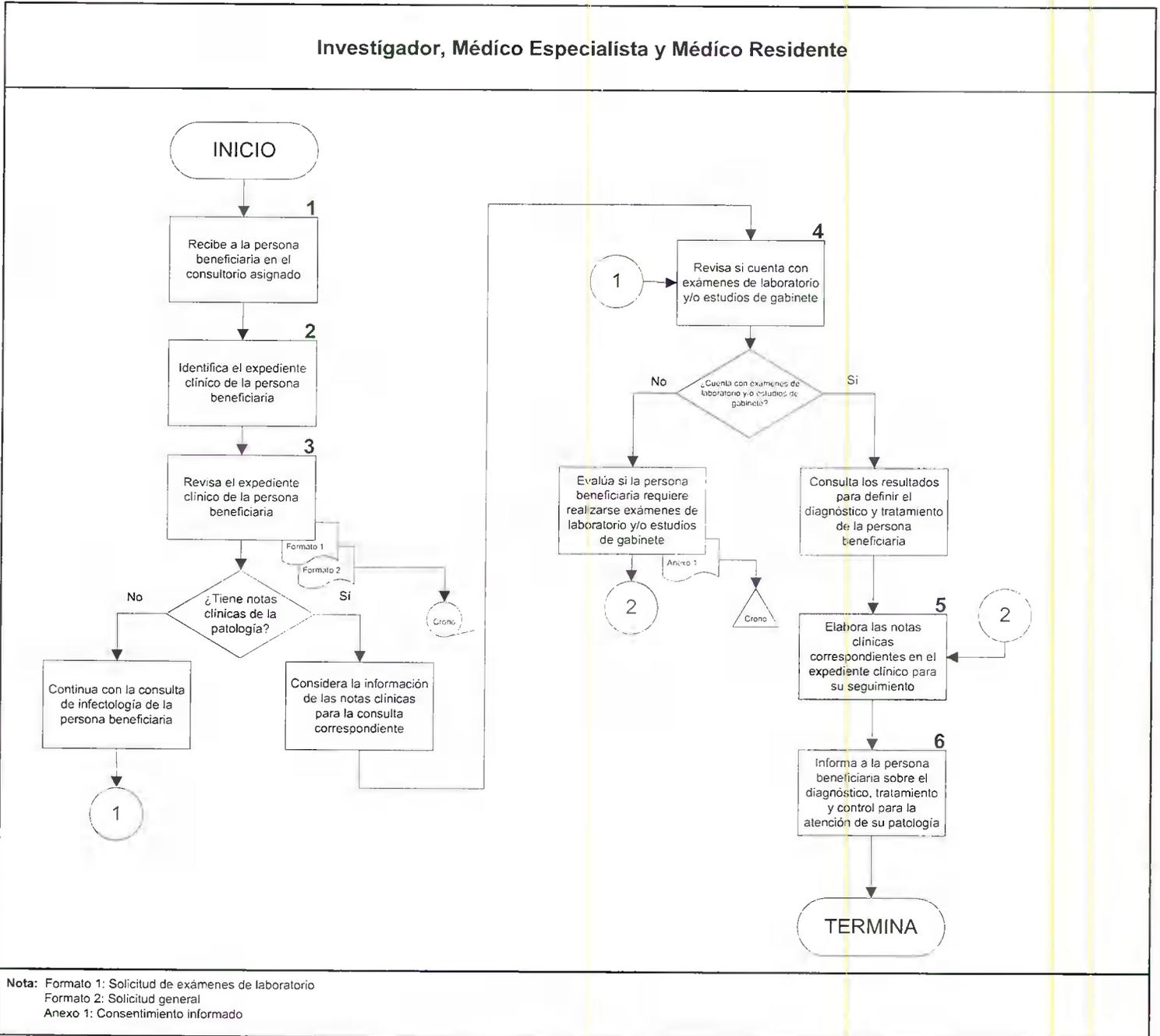
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 7 DE: 18

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Investigador, Médico Especialista y Médico Residente	4	<p>Revisa si la persona beneficiaria cuenta con exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete.</p> <p>¿Cuenta con exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete?</p> <p>No: Evalúa si la persona beneficiaria requiere realizarse exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete para la siguiente consulta (Política 16).</p> <p>Sí: Consulta los resultados de los exámenes de laboratorio y/o estudios de gabinete en el sistema electrónico vigente para definir el diagnóstico y tratamiento a la persona beneficiaria.</p>
Investigador, Médico Especialista y Médico Residente	5	Elabora las notas clínicas correspondientes en el expediente físico o electrónico vigente del diagnóstico, tratamiento y control para su seguimiento (Políticas 17 y 18).
Investigador, Médico Especialista y Médico Residente	6	Informa a la persona beneficiaria sobre el diagnóstico, tratamiento y control para la atención de su patología.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 9 DE: 18

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud de exámenes de laboratorio	6 años	Departamento de Laboratorio Central	4S.6
Formato 2 Solicitud general (radiología e imagen)	6 años	Departamento de Radiología e Imagen	4S.6
Anexo 1 Consentimiento informado	6 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.6

Nota: todos los formatos de atención médica se considerarán su tiempo de conservación a partir de la última cita médica de la persona beneficiaria.

7.0 GLOSARIO

No Aplica.

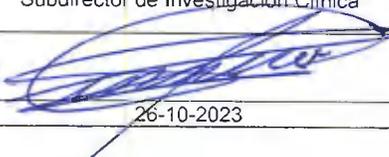
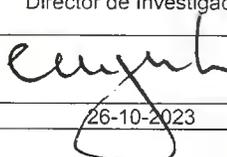
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

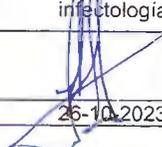
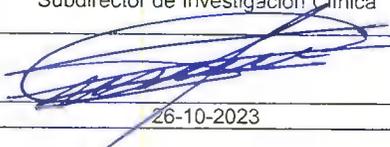
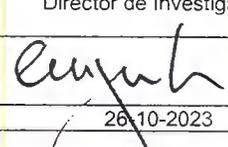
FORMATO 1: SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	El o los nombre(s) y apellidos de la persona beneficiaria.
2	Registro	El número de expediente de la persona beneficiaria.
3	Cama	En su caso el número de cama donde se encuentra la persona beneficiaria.
4	Fecha	Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
5	Médico solicitante	El nombre del Médico que realiza la solicitud.

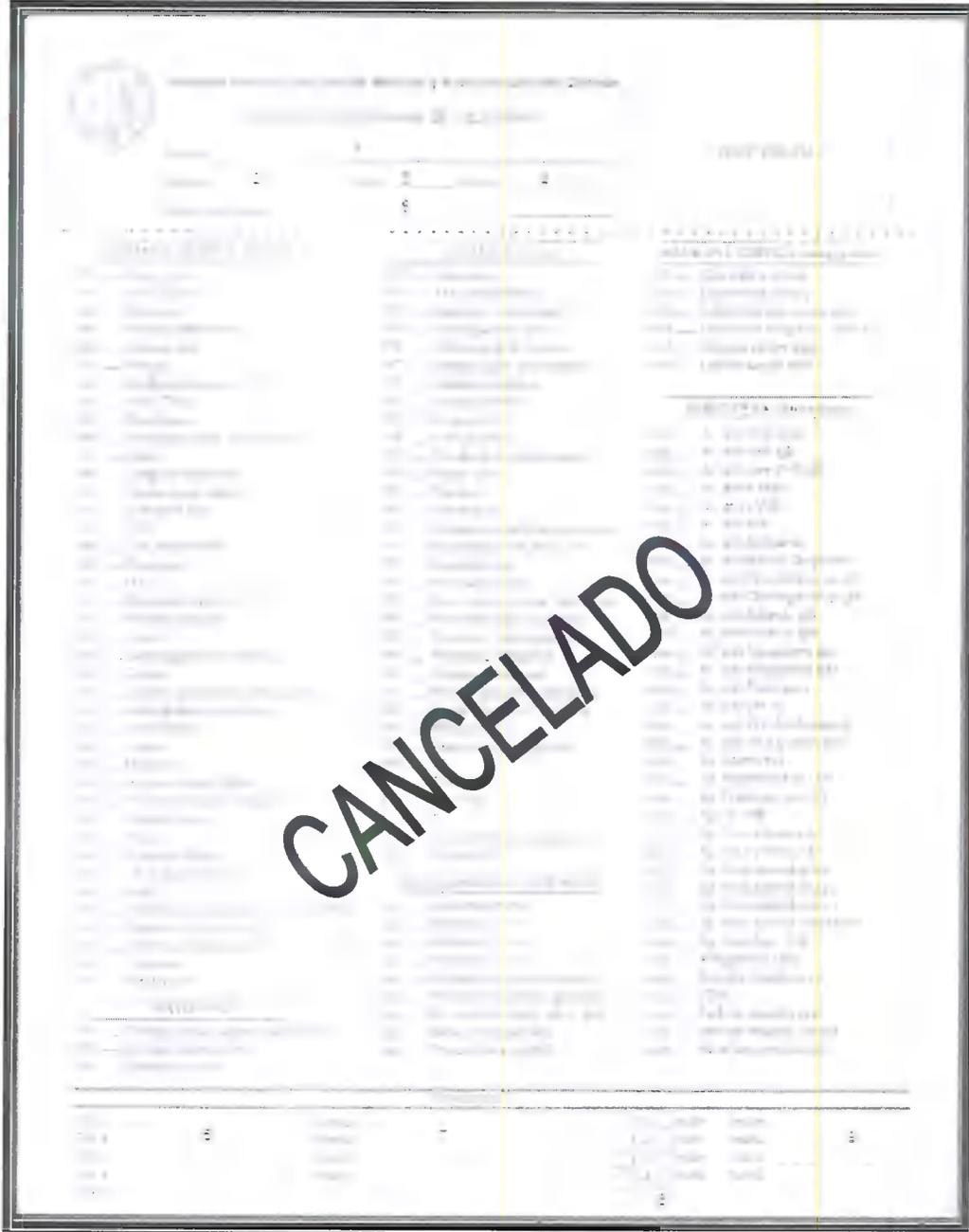
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

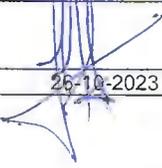
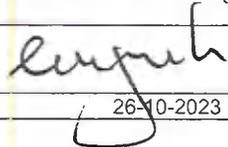
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 10 DE: 18

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
6	QUÍMICA CLÍNICA (SUERO) PATOLOGÍA HEMATOLOGÍA MARCADORES TUMORALES MEDICINA CRÍTICA (SANGRE TOTAL) SEROLOGÍA (INFECTOLOGÍA) MICROBIOLOGÍA BIOLOGÍA MOLECULAR NIVELES FÁRMACOS ESTUDIOS EN ORINA NEFROLOGÍA INFECTOLOGÍA HORMONAS INMUNOLOGÍA VARIOS ESTUDIOS NO INCLUIDOS	Elegir el tipo de estudio a realizar.
7	Cita a:	La cita a alguna especialidad.
8	Médico	El nombre de la Médica o Médico que solicita la consulta.
9	1ª Subs	El tipo de cita si es primera vez o subsecuente.
10	Fecha:	Día, mes y año en que se solicita la consulta médica.
11	Observaciones	Si necesita alguna circunstancia especial del estudio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 11 DE: 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Infectología

1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.6.1.1

REV: 00

HOJA: 12

DE: 18



CANCELADO

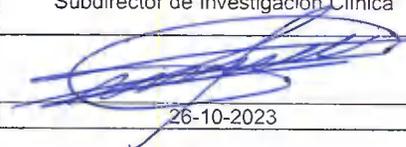
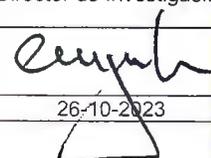
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

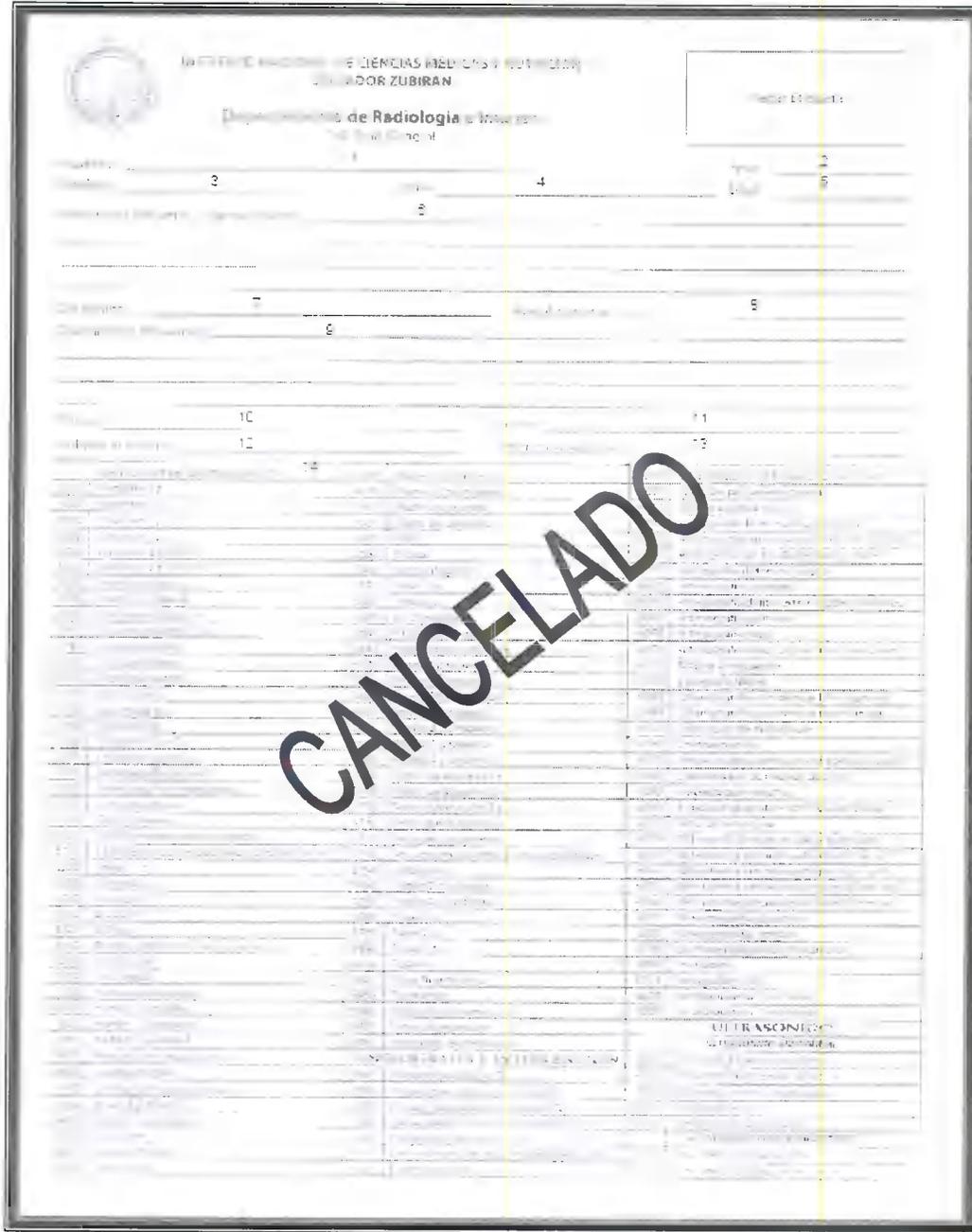
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 13 DE: 18

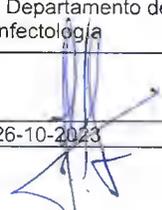
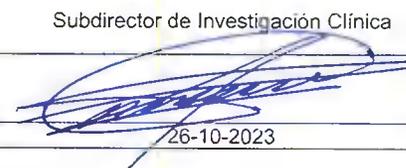
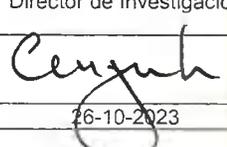
FORMATO 2: SOLICITUD GENERAL (RADIOLOGÍA E IMAGEN)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	El o los nombre(s) y Apellidos de la persona beneficiaria.
2	Peso	Peso en kilogramos de la persona beneficiaria.
3	Registro	Registro de la persona beneficiaria.
4	Cama	Número de cama en caso de que de la persona beneficiaria se encuentre hospitalizado.
5	Edad	Edad de la persona beneficiaria.
6	Principales síntomas y signos clínicos:	Algún síntoma o signo de alerta que presente de la persona beneficiaria.
7	Creatinina	Nivel de creatinina en la sangre.
8	Presión Arterial	La presión arterial de la persona beneficiaria.
9	Diagnóstico provisional	El probable diagnóstico de la persona beneficiaria.
10	Fecha:	Día, mes y año en la que se solicita el estudio.
11	Fecha	Día, mes y año en la que se realiza el estudio.
12	Solicito el examen	El nombre del Médico que solicita el estudio.
13	Practico el examen	El nombre del Médico o técnico Radiólogo que realiza el estudio.
14	Estudios Generales, Angiografía e Intervención, Ultrasonido, Mastografía, Tomografía computada, Resonancia Magnética	Elegir estudio a realizar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 14 DE: 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Infectología

1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.6.1.1

REV: 00

HOJA: 15

DE: 18

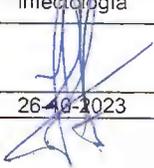
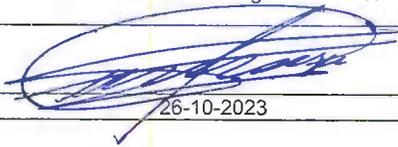
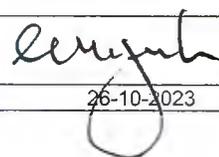
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

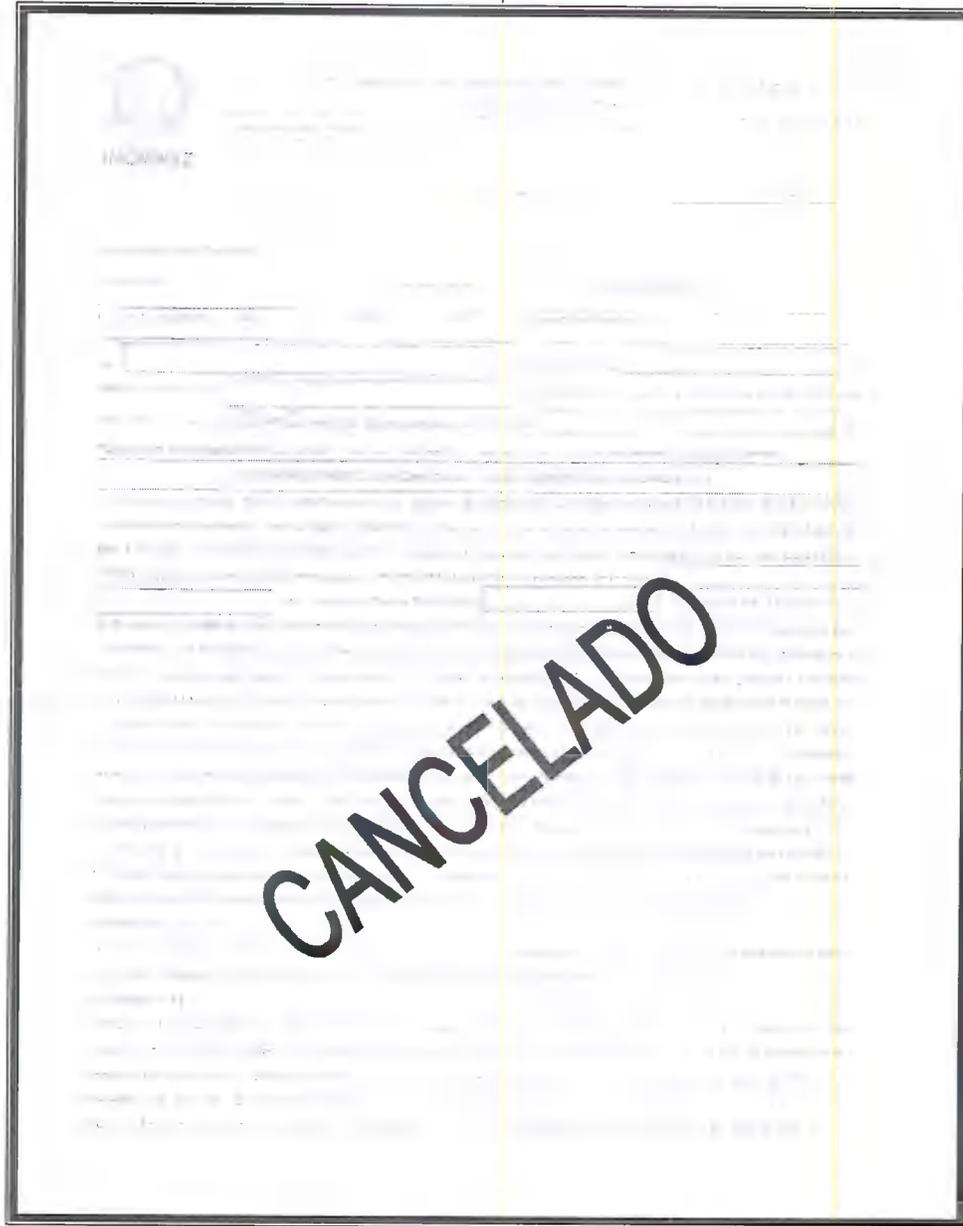
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 16 DE: 18

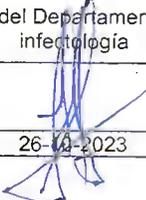
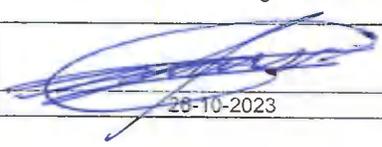
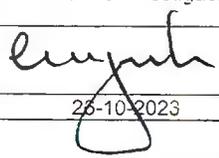
ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología		HOJA: 17 DE: 18

ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Infectología

1. Procedimiento para Otorgar la Consulta de Infectología



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MEDICAS
Y NUTRICION
SALVADOR ZUBIRAN

CÓDIGO:
M.P./0.6.1.1

REV: 00

HOJA: 18

DE: 18

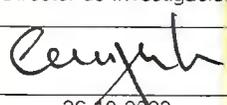
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 1
			DE: 30

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN INFECTOLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 2
			DE: 30

1.0 PROPÓSITO

Realizar estudios en infectología especializados a fin de apoyar en el diagnóstico, tratamiento y control de las personas beneficiarias con patologías desarrolladas por agentes infecciosos (personas beneficiarias) del Instituto y otras instituciones de salud públicas y/o privadas.

2.0 ALCANCE

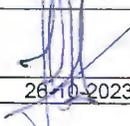
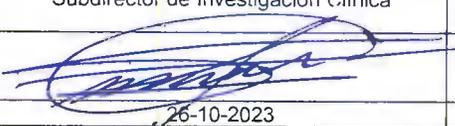
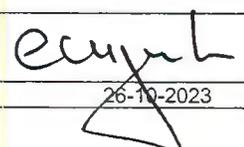
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Infectología, en realizar los estudios en infectología y a las unidades administrativas médicas, en solicitar la realización de los estudios para las personas beneficiarias.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a otras instituciones de salud públicas y/o privadas, en referir a las personas beneficiarias para realizar estudios de infectología.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

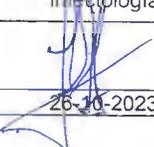
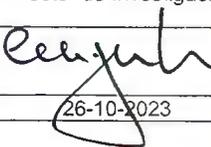
GENERALES:

1. La Química o el Químico Analista y la o el Recepcionista son responsables de otorgar la consulta de infectología a las personas beneficiarias con apego a las acciones esenciales de seguridad del paciente.
2. La Química o el Químico Analista es responsable de revisar que la muestra de sangre, respiratoria, líquidos o tejidos cumpla con los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos Técnicos de Departamento y con las instrucciones operativas registradas en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. La Química o el Químico Analista es responsable de procesar la muestra de sangre, líquidos o tejidos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Técnicos de Departamento y con las instrucciones operativas registradas en el Sistema de Gestión de Calidad.
4. La Química o el Químico Analista es responsable de anotar los resultados de las muestras respiratorias directamente en la hoja de recepción de muestra.
5. La Química o el Químico Analista y/o la o el Recepcionista son responsables de capturar los resultados (a partir de la hoja de recepción de muestra) en el sistema informático vigente y los validan en el mismo.
6. La Química o el Químico Analista es responsable de recibir de las siguientes instituciones de salud (instituciones externas) las muestras respiratorias:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

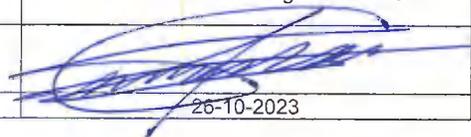
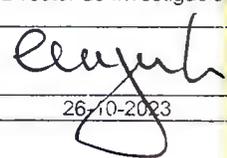
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 3
			DE: 30

- a. Hospital General Dr. Manuel Gea González.
 - b. Instituto Nacional de Pediatría (INP).
 - c. Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía (INNN).
7. Las instituciones externas son responsables de registrar a la persona beneficiaria en el sistema informático vigente de la Dirección de Epidemiología de la Secretaría de Salud.
 8. La Química o el Químico Analista es responsable de verificar que la persona beneficiaria esté registrada en el sistema informático vigente de la Dirección de Epidemiología de la Secretaría de Salud.
 9. La Química o el Químico Analista es responsable de revisar que el oficio que entregan las instituciones externas cuente con los siguientes datos:
 - a. Nombre completo de la persona beneficiaria.
 - b. Fecha de la toma de muestra.
 - c. Prueba solicitada.
 - d. No. de folio en el sistema informático vigente.
 10. Las instituciones externas son responsables de consultar los resultados de las muestras respiratorias en el sistema informático vigente.
 11. La Jefa o el Jefe del Laboratorio de Virología y Biología Molecular y la Jefa o el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica (Jefes de Laboratorio) son responsables de dar a conocer las instrucciones especiales siguientes para la realización de las pruebas.
 - a. Las Médicas, los Médicos Especialistas y las Médicas y los Médicos Residentes del Departamento de Infectología son responsables de verificar que se tome la muestra de las personas beneficiarias hospitalizadas de acuerdo a los criterios establecidos.
 - b. Las muestras de sangre, o líquidos, de las personas beneficiarias del Instituto contarán con la solicitud de estudios autorizados por las Médicas y los Médicos Residentes (solicitud de exámenes de laboratorio) (**Anexo 1**), así como de la Médica o Médico tratante adscrito a otra unidad administrativa del Instituto.
 - c. Las personas beneficiarias de otras instituciones de salud que soliciten estudios del Departamento de Infectología tienen que presentar la hoja de referencia de la institución correspondiente sellada por la Coordinación de Servicios Subrogados del Departamento de Tesorería del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 4 DE: 30

- d. El pago correspondiente de los estudios del Departamento de Infectología (cuando éste aplique) se realizarán de acuerdo al tabulador de cuotas de recuperación y al nivel socio económico asignado a la persona beneficiaria.
- e. Las solicitudes de pruebas para Carga Viral para VIH, Conteo de Linfocitos CD4 y Genotipo Viral para VIH que se realiza a las personas beneficiarias de los estados y los propios del Instituto que se encuentren dentro del Sistema SALVAR (Sistema de Administración Logística y Vigilancia de ARV) del CENSIIDA, se aceptarán para proceso si cumplen con los requisitos de viabilidad de la prueba, y se adjudicaron al Instituto para proceso.
12. El Jefe del Departamento de Infectología (Jefe del Departamento) y los Jefes de Laboratorio son responsables de revisar anualmente que los estudios que se llevan a cabo dentro del Departamento estén vigentes o en su caso solicitar la modificación, baja o inclusión de dichos estudios a la Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación.
13. El Jefe del Departamento y los Jefes de Laboratorios son responsables de realizar reuniones de trabajo con las servidoras y/o servidores públicos del laboratorio, cuando se requiera dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y/o responsabilidades asignadas de acuerdo a las políticas de trabajo establecidas en el Manual de Procedimientos Técnicos, quedando estas registradas en el formato de minuta (**Formato 1**).
14. Los Jefes de Laboratorio, la Química, el Químico Analista y/o la Médica o Médico Especialista verifican los resultados de la siguiente manera:
- Los informes de resultados de los laboratorios del Departamento de Infectología (**Formatos 2 y 3**) realizados a las personas beneficiarias del Instituto estarán disponibles para imprimirse en todas las áreas de atención a personas beneficiarias del Instituto.
 - Los informes de resultados de confirmatorio para VIH, en caso de resultar positivo será entregado directamente por una Médica o un Médico Residente a la persona beneficiaria del Instituto en consulta médica.
 - Los informes de resultados del Departamento de Infectología (**Formato 2**) realizados a las personas beneficiadas de otras instituciones de salud se entregarán de manera impresa dentro del Departamento o en la Central Toma de Muestras.
15. El Responsable de Infraestructura es responsable de mantener la bioseguridad de los laboratorios que integran el Departamento de Infectología.
16. La o el Gestor de Bases de Datos es responsable de dar mantenimiento al sistema informático vigente del Departamento para la emisión de los resultados de los análisis realizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

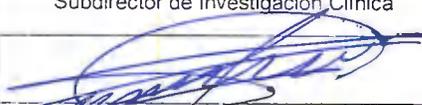
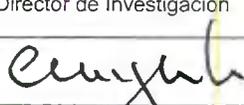
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 5
			DE: 30

DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA:

17. El horario al Laboratorio de Microbiología es de 7:00 a 19:00 hrs. de lunes a domingo.
18. Las servidoras y los servidores públicos del Departamento sólo ingresan a las áreas del Departamento por medio de la tarjeta de acceso y/o código personal al mismo.
19. La Coordinadora Administrativa y/o el Gestor de Bases de Datos son responsables de verificar que las tarjetas de acceso a las áreas del Departamento cuenten con los siguientes datos:
 - a. Nombre de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes.
 - b. Horario de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes.
20. La Coordinadora o el Coordinador Administrativo o la o el Gestor de Bases de Datos son responsables de realizar las altas, bajas y/o cambios de las tarjetas de acceso.
21. El Jefe del Departamento, en caso de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento incumplan con las de las políticas contenidas en el presente manual, es responsable de informar mediante un comunicado a la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos para la aplicación de las sanciones de acuerdo a las medidas disciplinarias contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

DEL ACCESO AL LABORATORIO DEL 8^{TO}. PISO:

22. Las servidoras y los servidores públicos, las Médicas y los Médicos Residentes y las o los estudiantes del Departamento tienen que vestir con la piyama quirúrgica o bata y zapatos bajos cerrados para su ingreso y permanencia en el laboratorio; las Afanadoras o los Afanadores en Área Clínica tiene que portar el uniforme proporcionado por el Instituto.
23. La o el Recepcionista es responsable de proporcionar el acceso general por la puerta principal del laboratorio de acuerdo a:
 - a. A las servidoras y los servidores públicos del Instituto y/o de otras instituciones, que transporten muestras para diagnóstico viral se le permite el acceso al área de recepción de muestras para su entrega a la Química o Químico Analista.
 - b. A las servidoras y servidores públicos que realizarán mantenimiento de equipos interno (Departamentos de Ingeniería Biomédica y de Mantenimiento) y proveedoras y/o proveedores externos que realizarán mantenimiento (Empresas por contrato), se le permite el acceso a los laboratorios, una vez que se verifique con la Química o el Químico Analista, el tipo de servicio, calendarización y la disponibilidad del equipo. Debe portar bata de trabajo, cubrebocas y zapato cerrado bajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 6 DE: 30

c. Las servidoras y los servidores públicos de otras unidades administrativas que acudan a entregar documentos, insumos y material en general son atendidos por la o el Recepcionista en la puerta, sin ingresar a las instalaciones.

DE LA RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE MICROBIOLOGÍA DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS:

24. La Química o el Químico Analista es responsable de registrar en la bitácora de reporte de resultados de laboratorio (**Anexo 2**) de cada área de los laboratorios la muestra de sangre, líquidos o tejido.

25. Los Jefes de Laboratorio son responsables de considerar los siguientes criterios para la autorización de resultados:

- a. Los informes de resultados se emitirán en los formatos establecidos para dicho fin.
- b. Los informes de resultados deberán contar con los siguientes datos de identificación:
 - I. Nombre completo de la persona beneficiaria.
 - II. Fecha de nacimiento.
 - III. Número de registro institucional o temporal.
- c. Los informes de resultados cuentan con la firma autógrafa de la Química o el Químico Analista que realice el estudio.

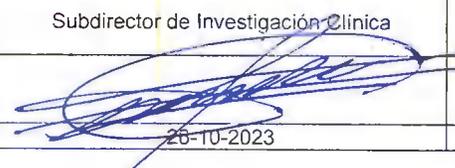
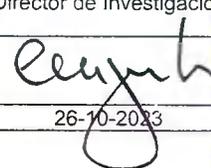
26. Los Jefes de Laboratorio son responsables de firmar el informe de resultados realizados por la Química o el Químico para su autorización y liberación de los mismos.

DE RECIBIR LAS MUESTRAS RESPIRATORIAS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL INSTITUTO:

27. La Química o el Químico Analista es responsable de recibir la solicitud de diagnóstico COVID-19 (**Anexo 3**) de las muestras respiratorias de las servidoras y/o los servidores públicos de las siguientes áreas destinadas:

- a. Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica.
- b. Departamento de Atención Institucional Continua y Urgencias.

28. Las servidoras y los servidores públicos de las áreas destinadas a la toma de muestra, una vez realizada la toma de muestra respiratoria a la persona beneficiaria son responsables de capturar en el sistema informático vigente los siguientes datos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología			HOJA: 7
				DE: 30

- a. Fecha de la captura de la muestra.
- b. Id del sujeto (persona beneficiaria).
- c. No. de registro (temporal o institucional).
- d. Nombre completo de la persona beneficiaria.
- e. Fecha de la toma de muestra.
- f. El tipo de muestra.
- g. El tipo de prueba.
- h. El patógeno.

DE RECIBIR LAS MUESTRAS DE LA VIRUELA SÍMICA (MONKEYPOX VIRUS) DEL INSTITUTO:

29. Las servidoras y/o los servidores públicos de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria Control de la Calidad de la Atención Médica son responsables de tomar las muestras de la viruela símica en el consultorio designada para ello en el 5^{to}. piso de la Unidad del Paciente Ambulatorio (UPA).
30. Las servidoras y/o los servidores públicos de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria Control de la Calidad de la Atención Médica son responsables de registrar en el sistema informático vigente de la Dirección de Epidemiología de la Secretaría de Salud.
31. La Química o el Químico Analista es responsable de registrar en la bitácora de reporte de resultados de laboratorio (**Anexo 2**).
32. La Química o el Químico Analista es responsable de capturar los resultados (a partir de la hoja de recepción de muestra) en el sistema informático vigente y los validan en el mismo.
33. La Química o el Químico es responsable de registrar los resultados en el sistema informático vigente de la Dirección de Epidemiología de la Secretaría de Salud.

DEL REGISTRO DE LOS INSUMOS DE LABORATORIO:

34. La Química o el Químico Analista del área correspondiente es responsable de recibir y registrar en la bitácora de control de insumos de licitación (**Anexo 4**) los insumos de los estudios disponibles para las personas beneficiarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 8 DE: 30

35. La Química o el Químico Analista del área correspondiente es responsable de llevar el control de los insumos y con ello evitar la caducidad de los mismos.

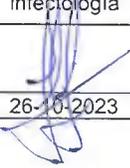
36. Los Jefes de Laboratorio son responsables de verificar que esté actualizada la bitácora de insumos y concentrar dicha información en la bitácora de control de insumos de licitación (**Anexo 4**) y de verificar que esté actualizada para tener un control de los pedidos y entregas de productos o realizar las gestiones necesarias del trámite de la compra de reactivos y dar continuidad a los estudios asistenciales del Departamento.

37. Los Jefes del Laboratorio responsables de enviar a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad un informe mensual con la relación de los estudios realizados por el Departamento a las personas beneficiarias.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Recibir las Muestras de Microbiología de las Personas Beneficiarias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico Analista	1	<p>Recibe y revisa la muestra de sangre, líquidos o tejido de las personas beneficiadas con patologías desarrolladas por agentes infecciosos (personas beneficiarias).</p> <p>¿La muestra cumple con el Manual de Procedimientos Técnicos?</p> <p>No: Regresa la muestra de sangre e informa que se necesita otra para realizar el estudio. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Si: Registra la muestra de sangre, líquidos o tejido en la bitácora de registro y resultados de cada área del laboratorio para su procesamiento (Políticas 2 y 24).</p>
Químico Analista	2	Procesa la muestra de sangre, líquidos o tejido de acuerdo a lo establecido en Manual de Procedimientos Técnicos para cada uno de los estudios (Política 3).
Químico Analista	3	Obtiene los resultados del procesamiento de la muestra de sangre, líquidos o tejido de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Técnicos (Política 3).
Químico Analista	4	Captura en el sistema informático vigente y libera el resultado para que puedan ser consultados por la Jefa Laboratorio de Virología y Biología Molecular y/o el Jefe de Laboratorio de Microbiología Clínica (Jefes de Laboratorio) (Política 5).

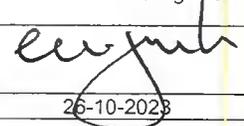
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 9 DE: 30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefes de Laboratorio	5	<p>Revisa en el sistema informático vigente que los resultados cuenten con los criterios establecidos (Política 25).</p> <p>¿Cumple con los criterios?</p> <p>No: Informa a la Química o al Químico Analista que los resultados no cumplen. Regresa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Libera el resultado para que puedan ser consultados por los Jefes de Laboratorio, las Investigadoras o Investigadores, las Médicas o los Médicos Especialista y/o las Médicas o los Médicos Residentes (Políticas 14 y 26).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.2 Recibir las Muestras Respiratorias a las Personas Beneficiarias del Instituto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico Analista	1	Recibe de las servidoras y/o los servidores públicos las muestras respiratorias de las personas beneficiarias de las áreas destinadas para dicha toma (Políticas 2, 27 y 28).
Químico Analista	2	<p>Revisa el listado y la muestra respiratoria física.</p> <p>¿La muestra es adecuada?</p> <p>No: Informa a la servidora o el servidor público que la muestra no cumple. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Asigna Id de laboratorio (en tubo y en papel) y la coloca en la gradilla para el procesamiento.</p>
Químico Analista	3	Captura el Id de laboratorio en el registro de la persona beneficiaria en el sistema informático vigente.
Químico Analista	4	Procesa la muestra respiratoria de acuerdo a lo establecido en Manual de Procedimientos Técnicos para cada uno de los estudios (Política 3).

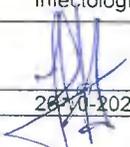
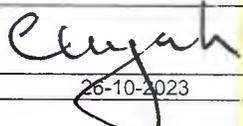
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 10 DE: 30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico Analista	5	Obtiene los resultados del procesamiento de la muestra respiratoria de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Técnicos (Política 3).
Químico Analista	6	Anota los resultados en la hoja de recepción de muestra y captura en el sistema informático vigente (Políticas 4, 5).
Química Analista	7	Imprime los resultados y los resguarda (Política 14).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.3 Recibir las Muestras Respiratorias a las Personas Beneficiarias Externas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico Analista	1	Recibe de instituciones externas las muestras respiratorias de las personas beneficiarias (Políticas 6, 7 y 8).
Químico Analista	2	Revisa los datos y la muestra respiratoria física (Políticas 2 y 9). ¿La muestra es adecuada? No: Informa a la institución externa que la muestra no cumple. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Asigna Id de laboratorio (en tubo y en papel) y la coloca en la gradilla para el procesamiento.
Químico Analista	3	Captura el Id de laboratorio en el registro de la persona beneficiaria en el sistema informático vigente.
Químico Analista	4	Procesa la muestra de respiratoria de acuerdo a lo establecido en Manual de Procedimientos Técnicos para cada uno de los estudios (Política 3).
Químico Analista	5	Obtiene los resultados del procesamiento de la muestra respiratoria de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Técnicos (Política 3).
Químico Analista	6	Anota los resultados en la hoja de recepción de muestra y captura en el sistema informático vigente (Políticas 4 y 5).

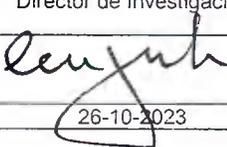
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerrii	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 11 DE: 30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Química Analista	7	<p>Informa a las instituciones externa que los resultados ya se encuentran en el sistema informático vigente (Política 10).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

4.4 Recibir las Muestras de la Viruela Símica (Monkeypox Virus) del Instituto

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico Analista	1	Recibe de las servidoras o los servidores públicos de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica las muestras de las personas beneficiarias (Políticas 8, 29 y 30).
Químico Analista	2	<p>Revisa los datos de la persona beneficiaria y la muestra física (Política 2).</p> <p>¿La muestra es adecuada?</p> <p>No: Informa a las servidoras o los servidores públicos de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica que la muestra no cumple. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Asigna Id de laboratorio (en tubo y en papel) y la coloca en la gradilla para el procesamiento.</p>
Químico Analista	3	Registra la muestra en la bitácora y captura el Id de laboratorio en el registro de la persona beneficiaria (Política 31).
Químico Analista	4	Captura el Id de laboratorio en el registro de la persona beneficiaria en el sistema informático vigente.
Químico Analista	5	Procesa la muestra de respiratoria de acuerdo a lo establecido en Manual de Procedimientos Técnicos para cada uno de los estudios (Política 3).
Químico Analista	6	Obtiene los resultados del procesamiento de la muestra de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Técnicos (Política 3).

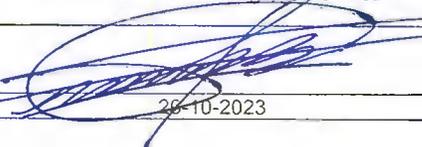
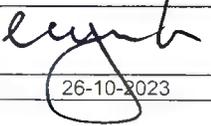
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	28-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 12
			DE: 30

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico Analista	7	Registra los resultados en la bitácora e informa a la Médica o el Médico Tratante de la persona beneficiaria (Políticas 14, 32 y 37). TERMINA EL PROCEDIMIENTO

4.5 Recibir las Muestras de la Viruela Símica (Monkeypox Virus) Externas

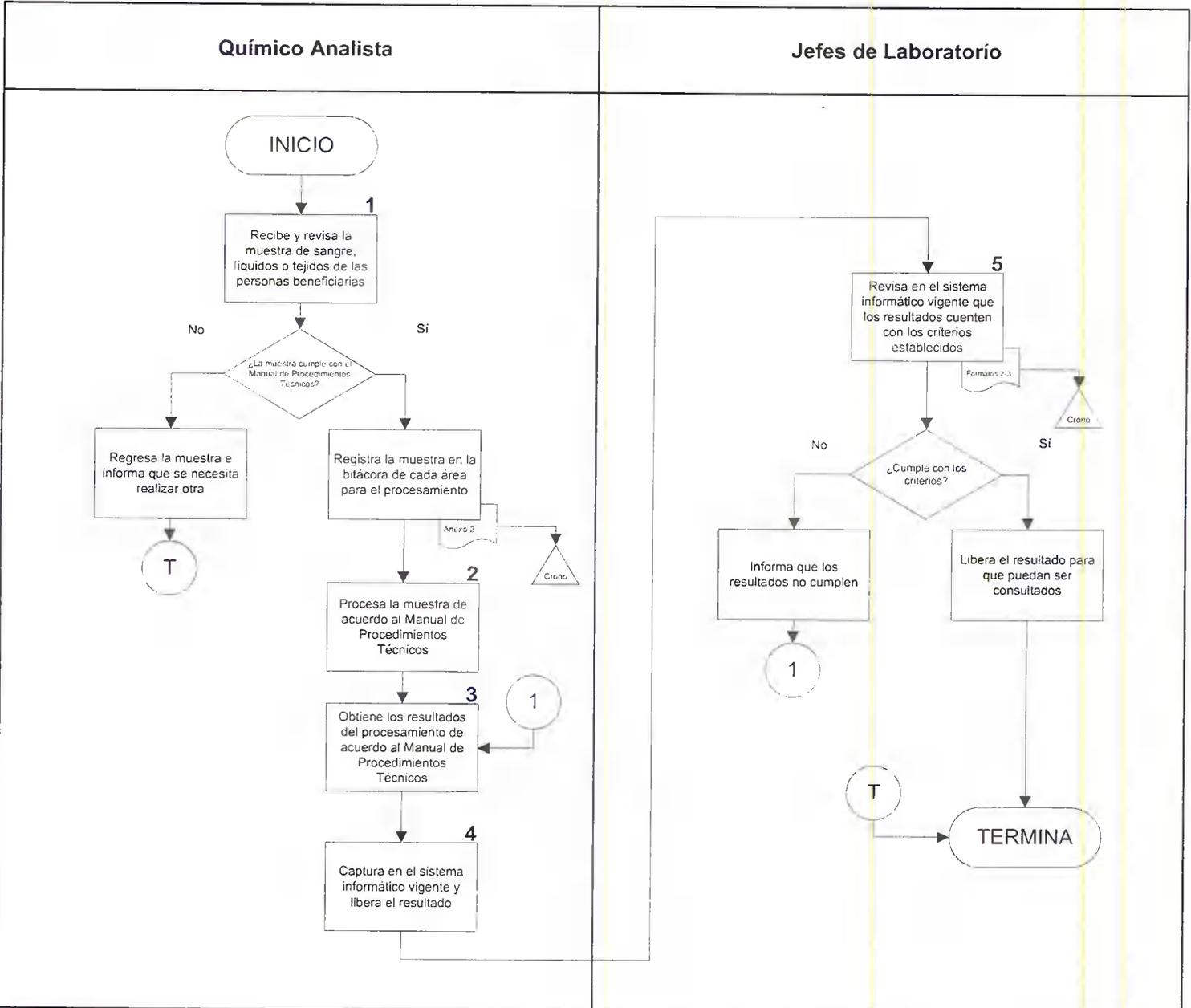
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Químico Analista	1	Recibe de instituciones externas las muestras de las personas beneficiarias (Políticas 6, 7, 8 y 9).
Químico Analista	2	Revisa los datos y la muestra física (Política 2). ¿La muestra es adecuada? No: Informa a la institución externa que la muestra no cumple. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Asigna Id de laboratorio (en tubo y en papel) y la coloca en la gradilla para el procesamiento.
Químico Analista	3	Captura el Id de laboratorio en el registro de la persona beneficiaria en el sistema informático vigente.
Químico Analista	4	Procesa la muestra de respiratoria de acuerdo a lo establecido en Manual de Procedimientos Técnicos para cada uno de los estudios (Política 3).
Químico Analista	5	Obtiene los resultados del procesamiento de la muestra respiratoria de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Técnicos (Política 3).
Químico Analista	6	Anota los resultados en la hoja de recepción de muestra y captura en el sistema informático vigente (Política 5).
Química Analista	7	Informa a las instituciones externa que los resultados ya se encuentran en el sistema informático vigente (Política 10). TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Recibir las Muestras de Microbiología de las Personas Beneficiarias



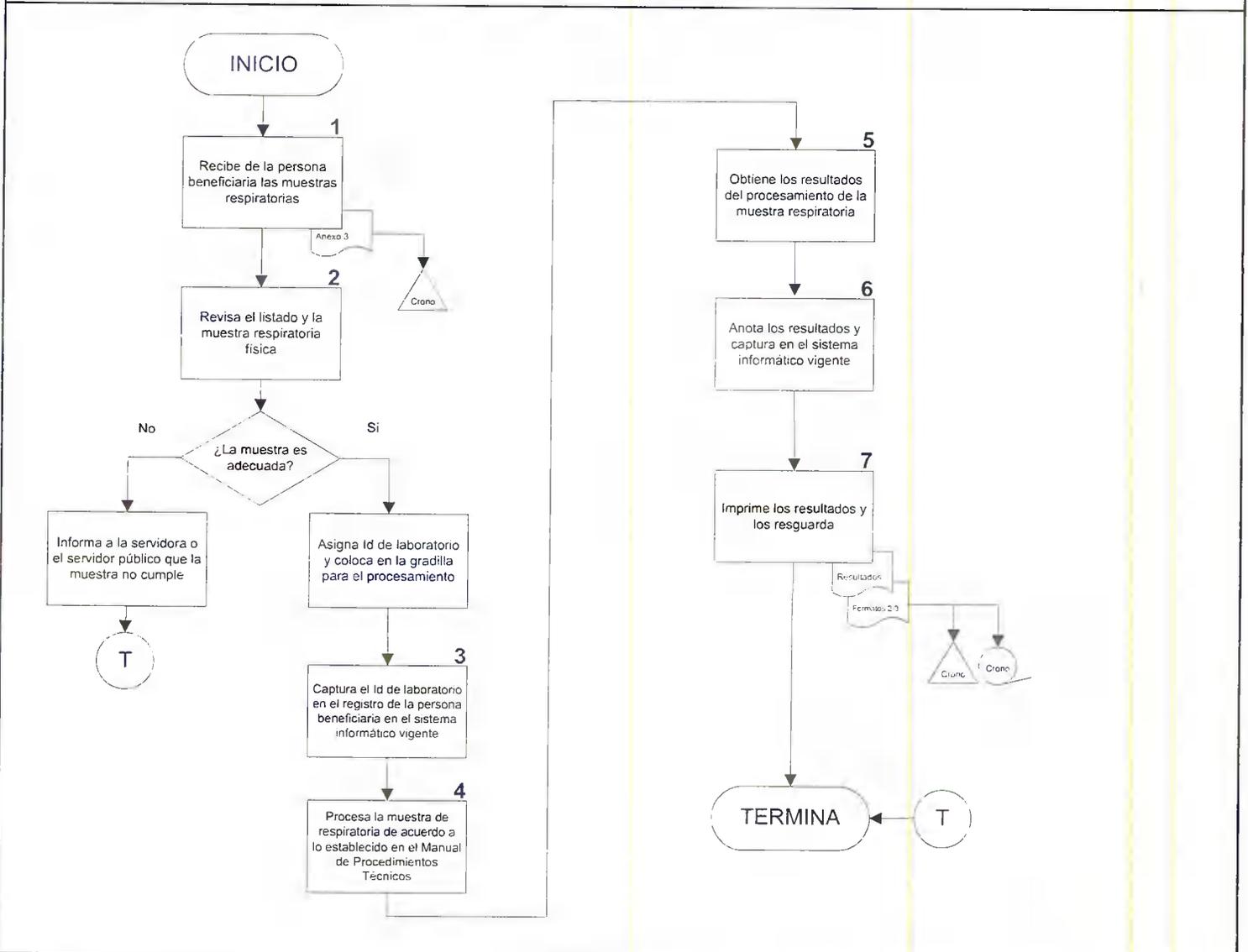
Nota: Anexo 2: Bitácora de registro y resultados
 Formato 2: informe de resultados de laboratorios del Departamento de Infectología
 Formato 3: informe de resultados de laboratorios del Departamento de Infectología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.2 Recibir las Muestras Respiratorias a las Personas Beneficiarias del Instituto

Químico Analista



Nota: Anexo 3: Listado
Resultados: Son los resultados del procesamiento de las muestras y los resguardan para su consulta
Formato 2: informe de resultados de laboratorios del Departamento de Infectología
Formato 3: informe de resultados de laboratorios del Departamento de Infectología

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

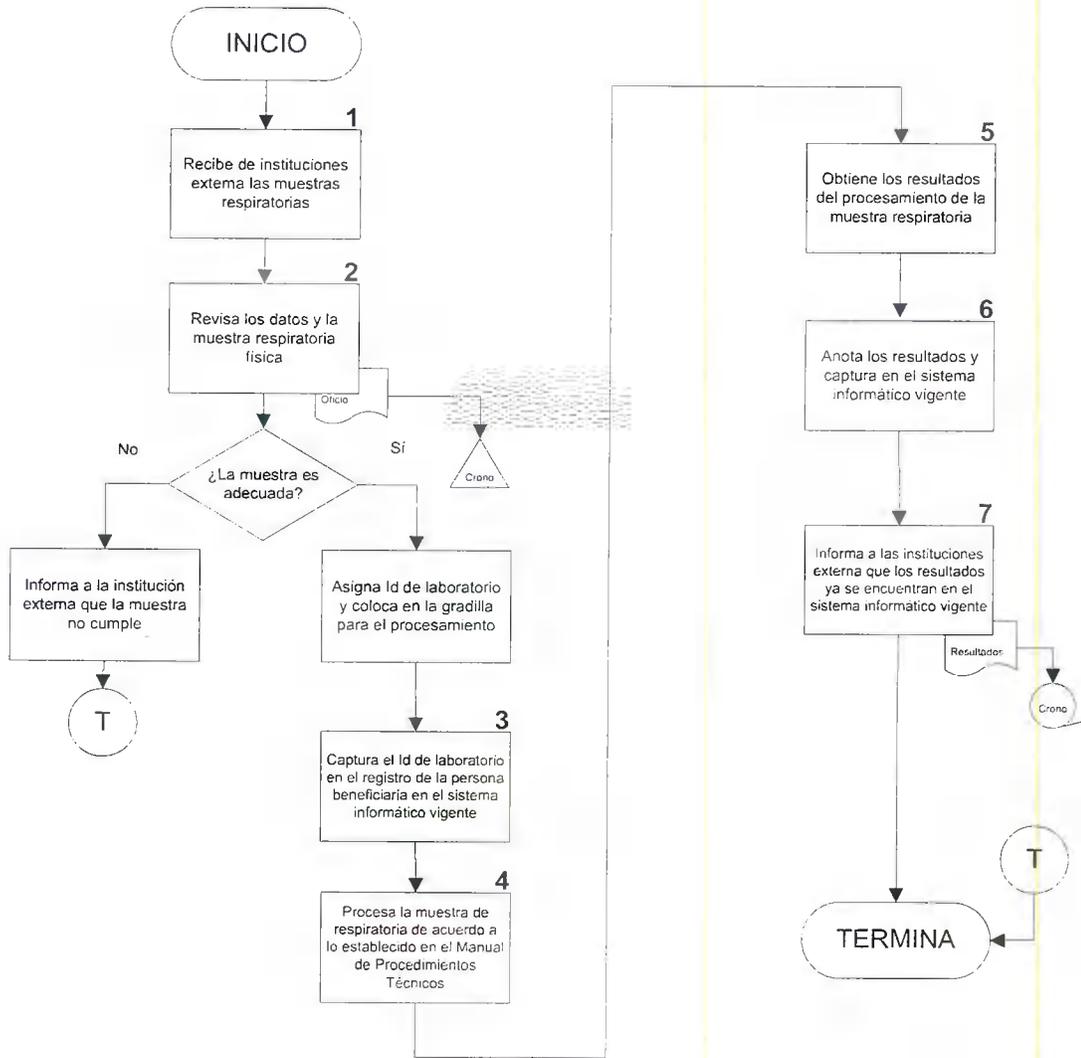
Autorizó

Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.3 Recibir las Muestras Respiratorias a las Personas Beneficiarias Externas

Químico Analista



Nota: Oficio: es un oficio que traen con las muestras de las instituciones externa
 Anexo 3: Listado
 Resultados: Son los resultados del procesamiento de las muestras y los resguardan para su consulta

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó

Nombre: Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño | Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril | Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas

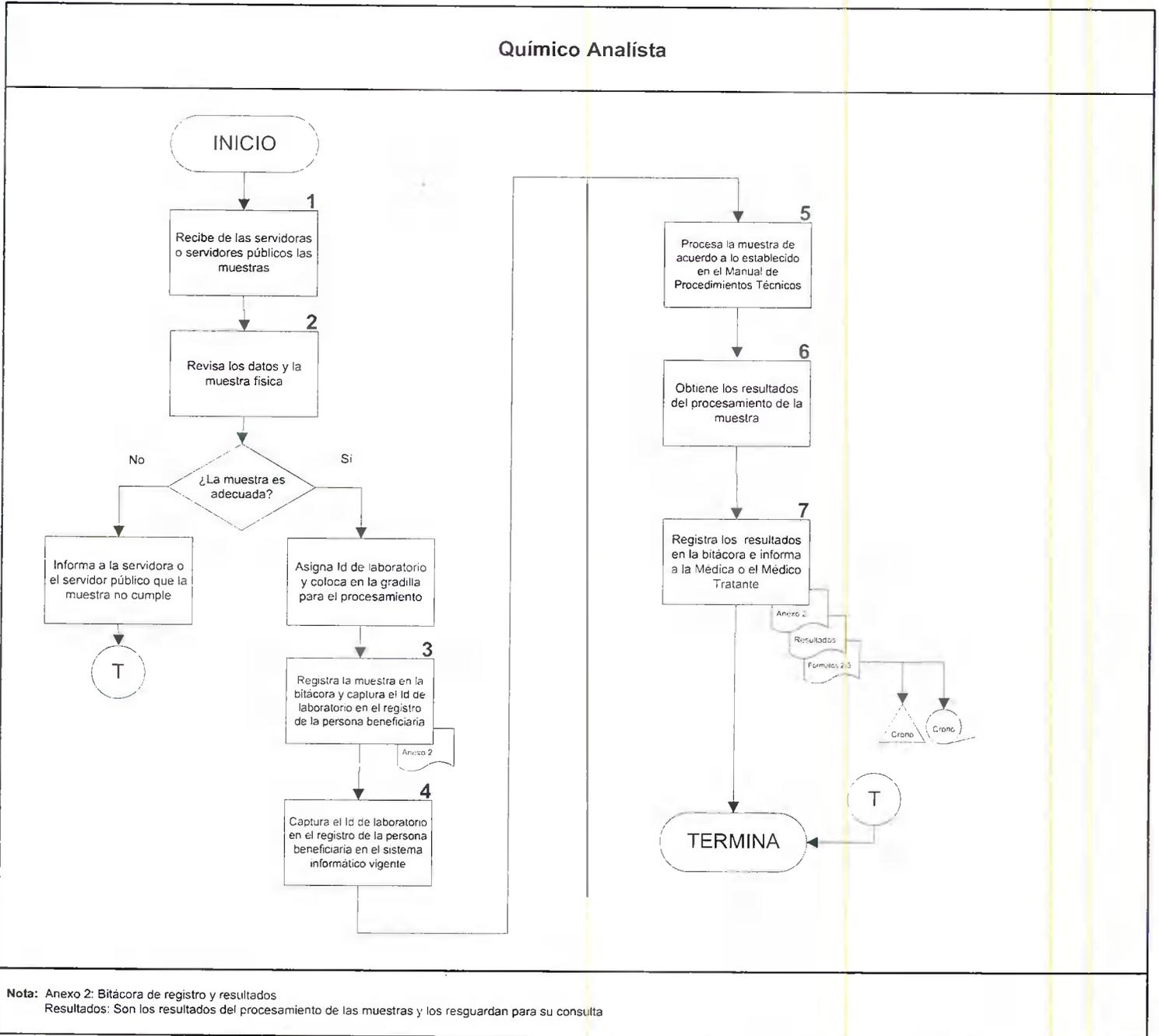
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Infectología | Subdirector de Investigación Clínica | Director de Investigación

Firma: [Handwritten signatures]

Fecha: 26-10-2023 | 26-10-2023 | 26-10-2023

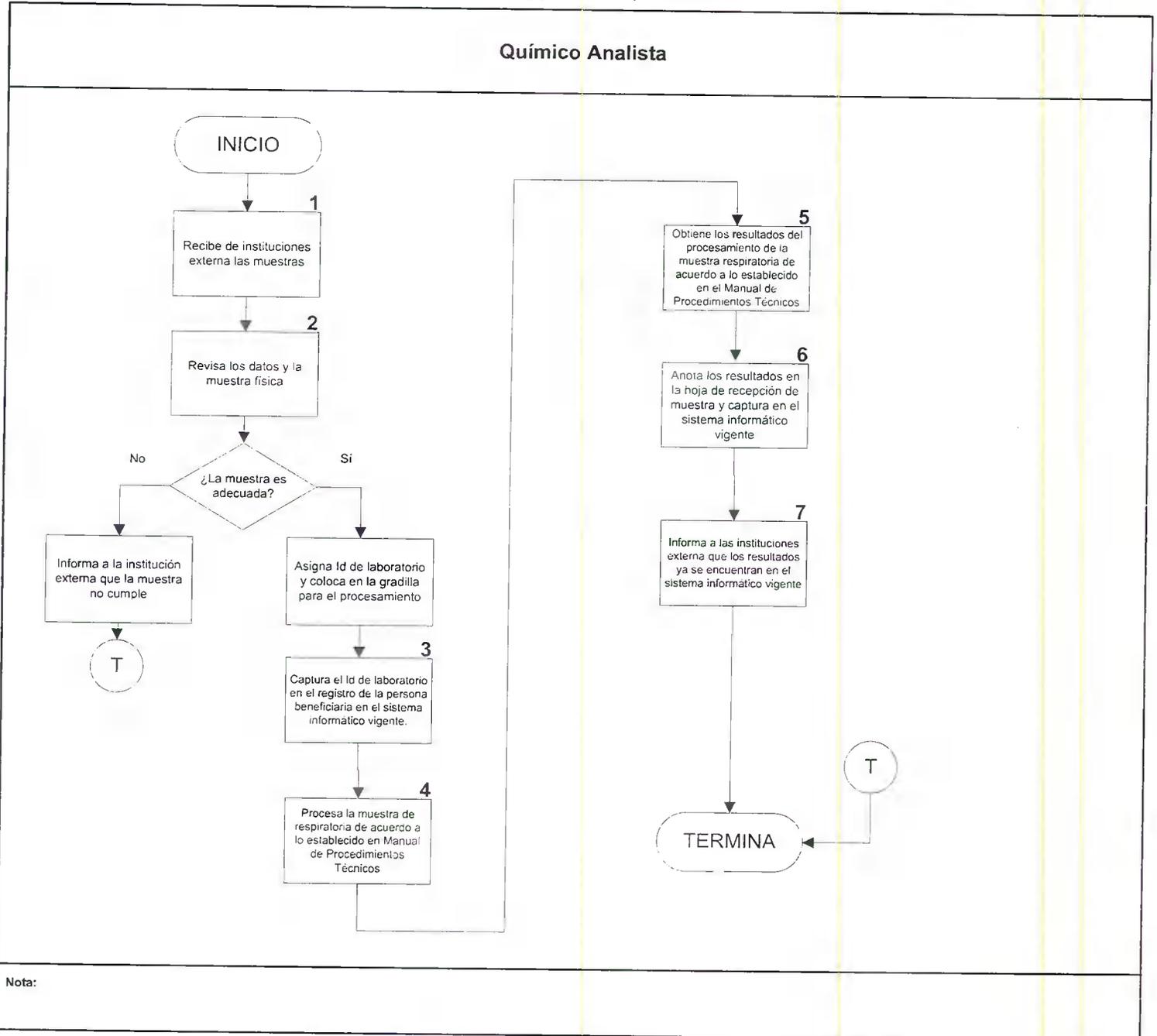


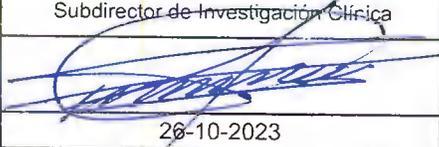
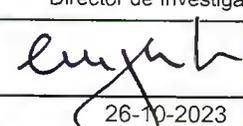
5.4 Recibir las Muestras de la Viruela Símica (Monkeypox Virus) del Instituto



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

5.5 Recibir las Muestras de la Viruela Símica (Monkeypox Virus) Externas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología			HOJA: 18
				DE: 30

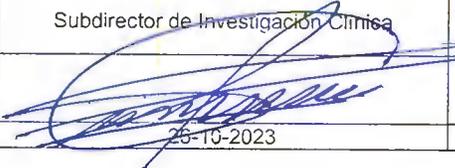
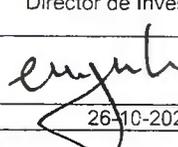
6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Minuta	5 años	Recepcionista o Jefes de Laboratorio	No Aplica
Formato 2 Informe de resultados de Infectología (VIH)	6 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.6
Formato 3 Informe de resultados de infectología (respiratorios)	5 años	Sistema informático vigente	No Aplica
Anexo 1 Solicitud de exámenes de laboratorio	6 años	Departamento de Laboratorio Central	4S.6
Anexo 2 Bitácora de reporte de resultados de laboratorio	5 años	Química o Químico Analista	No Aplica
Anexo 3 Solicitud de diagnóstico COVID-19	5 años	Química o Químico Analista	No Aplica
Anexo 4 Bitácora de control de insumos de licitación	5 años	Jefa de Laboratorio Químico Analista Investigador Química o Químico	No Aplica

Nota: todos los formatos de atención médica, se considerará su tiempo de conservación a partir de la última cita médica de la persona beneficiaria.

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Carga Viral para VIH:** Determinación cuantitativa del virus de la Inmunodeficiencia Humana tipo 1 (VIH-1) en plasma humano de personas beneficiarias infectadas por el VIH-1.
- 7.2. Conteo de Linfocitos CD4:** Determinación de la concentración plasmática de los linfocitos T CD4 en personas beneficiarias infectadas por el VIH-1.
- 7.3. Genotipo Viral para VIH:** Determinación de las variaciones y polimorfismos del genoma de las cepas de VIH-1 que infectan a las personas beneficiarias.
- 7.4. Id de laboratorio:** Número de registro asignado a cada muestra recibida en el laboratorio para su procesamiento.
- 7.5. Microbiología:** Es la ciencia que estudia los microorganismos, bacterias, hongos, protistas y parásitos y otros agentes como virus, viroides y priones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 19 DE: 30

7.6. Muestras respiratorias: Examinar macroscópicamente y seleccionar la parte más purulenta.

7.7. Viruela Símica: Es una enfermedad causada por un virus. Se trata de una infección vírica que puede propagarse entre las personas y, en ocasiones, desde el entorno a las personas a través de objetos y superficies que haya tocado alguien infectado con viruela.

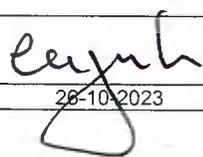
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: MINUTA

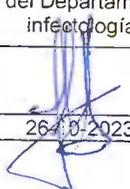
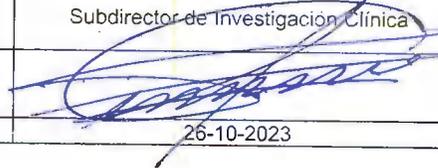
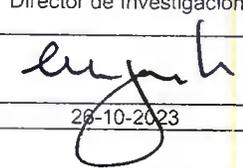
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha:	El día, mes, del día que se realiza la reunión.
2	Asunto:	Descripción del asunto a tratar en la reunión.
3	Nombre	El nombre completo de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
4	Sección	El nombre del área de trabajo de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
5	Firma	La firma autógrafa de las servidoras y los servidores públicos en la reunión de trabajo.
6	Principales Acuerdos y Compromisos	Descripción detallada de los principales acuerdos y compromisos de la reunión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 21 DE: 30

FORMATO 2: INFORME DE RESULTADOS INFECTOLOGÍA (VIH)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha del reporte:	El día, mes y año que se imprime el reporte.
2	Registro:	El número de registro provisional o permanente de la persona beneficiaria otorgado por el Instituto.
3	Nombre del paciente (persona beneficiaria):	El nombre y apellidos de la persona beneficiaria.
4	IDSALVAR	Número de registro del SALVAR (CENSIDA).
5	Muestra:	El número asignado en la bitácora de registro y resultados de Biología Molecular.
6	Nombre de Estudio	El nombre completo del estudio realizado por el laboratorio del Departamento.
7	Resultado:	Los resultados obtenidos en el procesamiento.
8	Comentarios:	La descripción breve y clara de los resultados.
9	Solicitó:	El nombre y apellidos de la médica o el médico tratante.
10	Fecha:	El día, mes y año de la recepción o toma de la muestra.
11	Realizó:	El nombre y apellidos de la servidora o servidor público del laboratorio que realizó el estudio y la firma autógrafa.
12	Fecha:	El día, mes y año que se obtuvieron los resultados.
13	Técnica utilizada	Nombre de la técnica o equipo utilizado.
14	Fecha procesamiento:	Fecha de procesamiento de la prueba.
15	Comentarios	Comentarios de la Química o el Químico Analista sobre la muestra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 22 DE: 30



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y DE LA NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

Lab. infectología Fecha reporte: (1)

REGISTRO: (2) NOMBRE: (3) DESALVAR: (4)

MUESTRA: (5) Fecha de Emisión: (10)

Comentarios de Emisión: (12)

Fecha de Emisión: (11)

VIROLOGIA : RESULTADO FINAL

Genero: Masculino Solicito: (9)

(6)

TECNICA: (13)

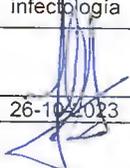
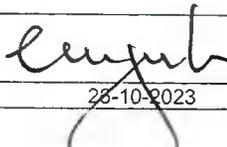
(7)

(8)

Fecha de procesamiento: (14)

Comentarios: (15)

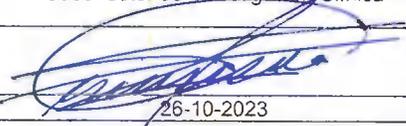
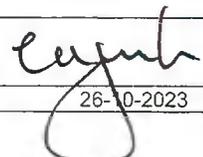
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 23 DE: 30

FORMATO 3: INFORME DE RESULTADOS INFECTOLOGÍA (RESPIRATORIOS)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha de toma de muestra reporte:	El día, mes y año que toma la muestra.
2	Nombre de la persona que toma la muestra:	El nombre y apellidos de la persona que toma la muestra.
3	ID Laboratorio:	El número asignado en la bitácora de registro y resultados de Biología Molecular (Auraportal).
4	Registro:	El número de registro permanente de la persona beneficiaria otorgado por el Instituto.
5	Registro temporal:	El número de registro temporal de la persona beneficiaria otorgado por el Instituto.
6	Nombre:	El nombre y apellidos de la persona beneficiaria.
7	Muestra:	El tipo de muestra recibida de la persona beneficiaria.
8	Estatus de la muestra:	El estado de la muestra para su procesamiento (adecuada o rechazada).
9	Estudio:	El nombre de la técnica utilizada en el procesamiento de la muestra.
10	Fecha de Reporte:	El día, mes y año que se obtuvieron los resultados y se registraron en el sistema informático vigente.
11	Patógeno:	El nombre del patógeno solicitado en el estudio.
12	Resultado:	El resultado del estudio solicitado.
13	Responsable:	El nombre y apellidos de la persona responsable de la emisión del reporte. Firma autógrafa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento Infectología

2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.6.1.1

REV: 00

HOJA: 24

DE: 30



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición
Salvador Zubirán

Departamento de Infectología
Laboratorio de Bacteriología

Fecha de toma de la muestra: (1)

Nombre de la persona que toma la muestra: (2)

ID Laboratorio: (3)

Registro: (4)

Registro temporal: (5)

Nombre: (6)

Muestra: (7)

Estatus de muestra: (8)

Estudio (9)	Fecha de Reporte (10)	Patógeno (11)	Resultado (12)
-------------	-----------------------	---------------	----------------

Visión general de resultados: NEGATIVO

Responsable: (13)

Pilar Ramos

C.F.B. Pilar Ramos Cervantes

CANCELADO

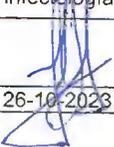
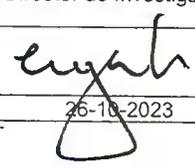


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

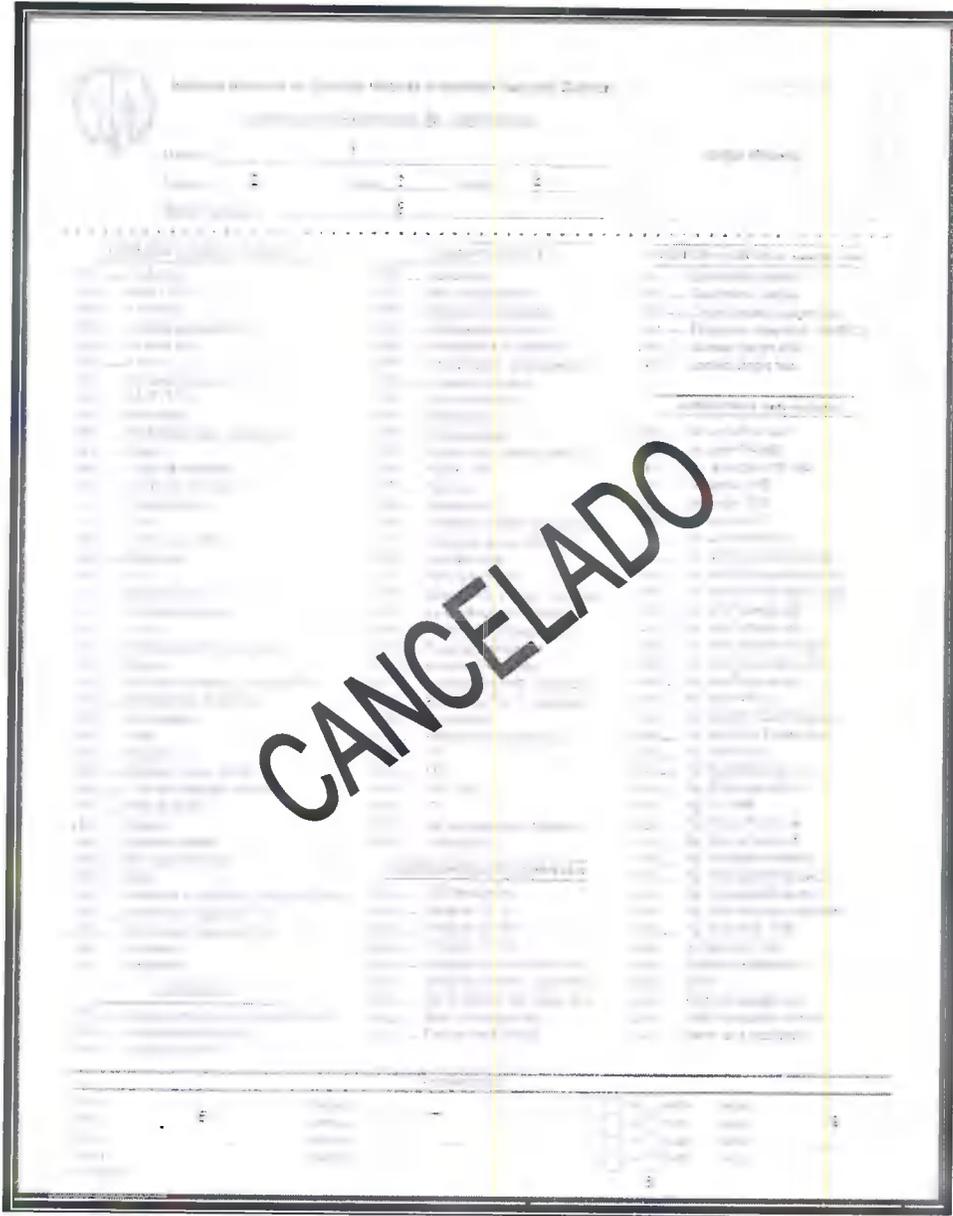
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 25 DE: 30

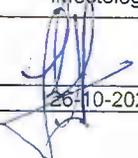
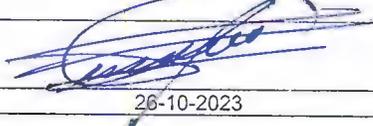
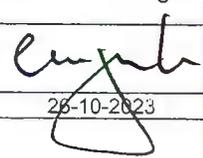
ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 26
			DE: 30

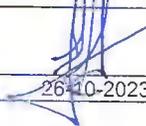
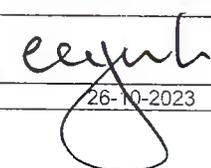
ANEXO 1: SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

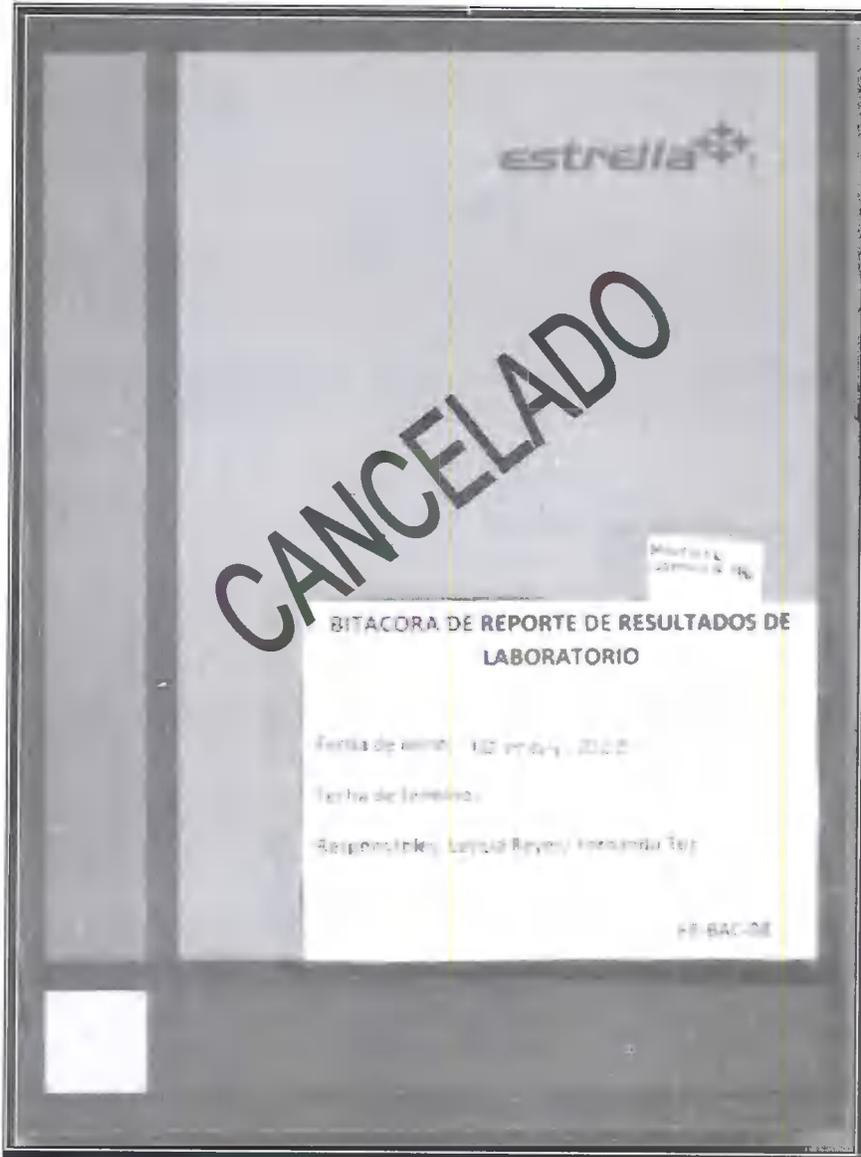
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 27
			DE: 30

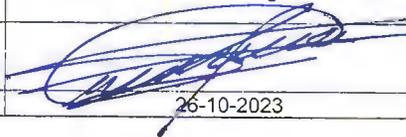
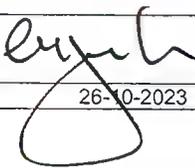


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología		HOJA: 28
			DE: 30

ANEXO 2: BITÁCORA DE REPORTE DE RESULTADOS DE LABORATORIO

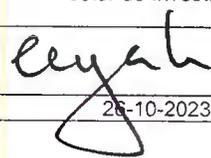


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 00
	2. Procedimiento para Realizar Estudios Especializados en Infectología			HOJA: 30 DE: 30

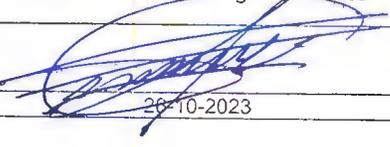
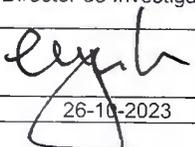
ANEXO 4: BITÁCORA DE CONTROL DE INSUMOS DE LICITACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA BITÁCORA DE CONTROL DE INSUMOS DE LICITACIÓN																	
Clave Almacén	Unidad	Presentación	Cantidad 2022 Total	Producto	Marca	Catálogo	1a. Entrega	2a. Entrega	3a. Entrega	4a. Entrega	5a. Entrega	6a. Entrega	7a. Entrega	8a. Entrega	9a. Entrega	10a. Entrega	Observaciones
CANCELADO																	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología			HOJA: 1
			DE: 12	

3. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN EN INFECTOLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 2 DE: 12

1.0 PROPÓSITO

Identificar y desarrollar investigaciones de relevancia científica que tengan aplicabilidad para resolver o clarificar problemas de infecciones en las poblaciones beneficiarias.

2.0 ALCANCE

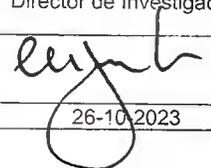
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Infectología, en identificar y desarrollar las investigaciones, a la Dirección de Investigación, en dar el visto bueno de los proyectos de investigación y en dar acceso al sistema informático vigente, a los Comités correspondientes, en autorizar y dar seguimiento a los proyectos de investigación, los Departamentos de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI), en administrar los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos de investigación y de Asesoría Jurídica, en apoyar en la elaboración de los contratos y/o convenios con otras instituciones de salud.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a otras Instituciones del Sector Salud, en solicitar y enviar proyectos de investigación.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

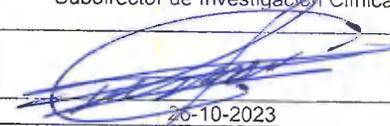
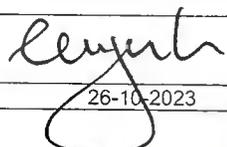
1. El Jefe del Departamento de Infectología, la Investigadora o el Investigador, la Química o el Químico Analista y la Médica o el Médico Especialista (Investigadora o Investigador) son responsables de elaborar una propuesta de investigación en el área de infectología apegándose a las líneas de investigación registradas en la Dirección de Investigación.
2. La Investigadora o el Investigador responsable de la elaboración de la propuesta de investigación revisa los lineamientos específicos establecidos por los Comités correspondientes.
3. La Investigadora o el Investigador es responsable de solicitar su clave de acceso para realizar el registro de la propuesta de investigación en el sistema electrónico vigente a las servidoras o servidores públicos de la Dirección de Investigación.
4. La Investigadora o el Investigador es responsable de registrar la propuesta de investigación en el sistema informático vigente y resguardar la forma única de registro de protocolos (**Anexo 1**) de acuerdo a los lineamientos de los Comités correspondientes.
5. La Investigadora o el Investigador es responsable de atender las modificaciones o recomendaciones en la propuesta de investigación que realicen los Comités correspondientes al momento de ser sometidos para su aprobación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 3 DE: 12

6. La Investigadora o el Investigador es responsable de realizar las gestiones que le permitan obtener lo siguiente para el desarrollo de los proyectos de investigación:
 - a) Recursos financieros.
 - b) Recursos materiales (equipo e insumos).
 - c) Recursos humanos.
 - d) Población de estudio.

Así como administrar dichos recursos proporcionados a fin de rendir cuentas a las instancias correspondientes.
7. La Investigadora o el Investigador es responsable de mantener contacto activo con otros investigadores a nivel nacional e internacional a fin de evaluar técnicas, recursos y factibilidad de los procedimientos a realizar en cada una de sus investigaciones.
8. La Investigadora o el Investigador, cuando la investigación requiere de establecer un convenio de colaboración o participación con instituciones públicas y/o privadas, es responsable de solicitar el apoyo de la elaboración al titular del Departamento de Asesoría Jurídica.
9. La Investigadora o el Investigador es responsable de atender los comentarios y sugerencias que se lleguen a realizar en el texto científico del proyecto de investigación desarrollada en el Departamento.
10. La Investigadora o el Investigador es responsable de asistir a seminarios, simposios y congresos para establecer futuras colaboraciones en el desarrollo de los proyectos de investigación.
11. La Investigadora o el Investigador es responsable de difundir los resultados de los proyectos de investigación realizada en revistas indexadas, textos científicos, simposios, congresos o foros de discusión.
12. La Investigadora o el Investigador, cuando el plazo del proyecto de investigación este por concluir y aún no se haya llegado a los resultados esperados es responsable de solicitar ante los Comités correspondientes una extensión en el tiempo del mismo.
13. La Investigadora o el Investigador es responsable de generar y entregar información relevante y de calidad de los proyectos de investigación al Jefe del Departamento Infectología (Jefe del Departamento).
14. El Jefe del Departamento es responsable de elaborar el informe semestral de la información relevante y de calidad a las instancias correspondientes.
15. El Jefe del Departamento es responsable de enviar el informe de la productividad departamental de manera semestral a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	25-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 4
			DE: 12

16. La Investigadora o el Investigador, cuando el proyecto de investigación requiera de información de los expedientes clínicos, solicita una clave al Departamento de Estadística y Archivo Clínico para revisar los expedientes clínicos relacionados con su investigación.

DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA:

17. Las servidoras y los servidores públicos del Departamento sólo ingresan a las áreas del Departamento por medio de la tarjeta de acceso al mismo.

18. la Coordinadora Administrativa y/o el Gestor de Bases de Datos son responsables de verificar que las tarjetas de acceso a las áreas del Departamento cuenten con los siguientes datos:

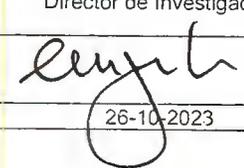
- a) Nombre de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes y/o proveedora y/o proveedor.
- b) Horario de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes y/o proveedora y/o proveedor.

19. La Coordinadora Administrativa o el Gestor de Bases de Datos son responsables de realizar las altas, bajas y/o cambios de las tarjetas de acceso.

20. El Jefe del Departamento, en caso de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento incumplan con las de las políticas contenidas en el presente manual, es responsable de informar mediante un comunicado a la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos para la aplicación de las sanciones de acuerdo a las medidas disciplinarias contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

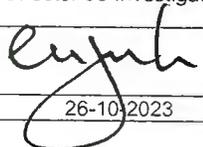
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Infectología, Investigador, Químico Analista y Médica o Médico Especialista (Investigador)	1	Elabora una propuesta del proyecto de investigación orientado a las líneas de investigación del Departamento (Políticas 1 y 2).
Investigador	2	Envía la propuesta del proyecto de investigación al Jefe del Departamento de Infectología (Jefe del Departamento) para su visto bueno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

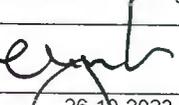
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 5
			DE: 12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	3	<p>Revisa que la propuesta del proyecto de investigación se apege con las líneas de investigación del Departamento.</p> <p>¿La propuesta del proyecto se apega a las líneas de investigación?</p> <p>No: Regresa a la Investigadora o el Investigador la propuesta del proyecto de investigación con observaciones y recomendaciones. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Da el visto bueno y envía a la Investigadora o el Investigador la propuesta del proyecto de investigación para iniciar con su registro.</p>
Investigador	4	Recibe del Jefe del Departamento la propuesta del proyecto de investigación con el visto bueno para su registro ante los Comités correspondientes y al departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI).
Investigador	5	Integra la información correspondiente para el registro de la propuesta del proyecto de investigación en el sistema informático vigente.
Investigador	6	Registra la propuesta del proyecto de investigación en el sistema informático vigente e imprime la forma única de registro de protocolos (Políticas 3 y 4).
Investigador	7	<p>Revisa en el sistema electrónico vigente si la propuesta de investigación fue autorizado por los Comités correspondientes.</p> <p>¿Fue autorizado?</p> <p>No: Realiza las correcciones pertinentes o modificaciones sugeridas por los Comités correspondientes para su autorización (Política 5). Regresa a la actividad 6.</p> <p>Sí: Gestiona los recursos e insumos necesarios para el desarrollo del proyecto investigación (Políticas 6, 7 y 8).</p>
Investigador	8	Desarrolla el proyecto de investigación realizando las pruebas y actividades para la obtención de información que proporcione conocimiento científico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

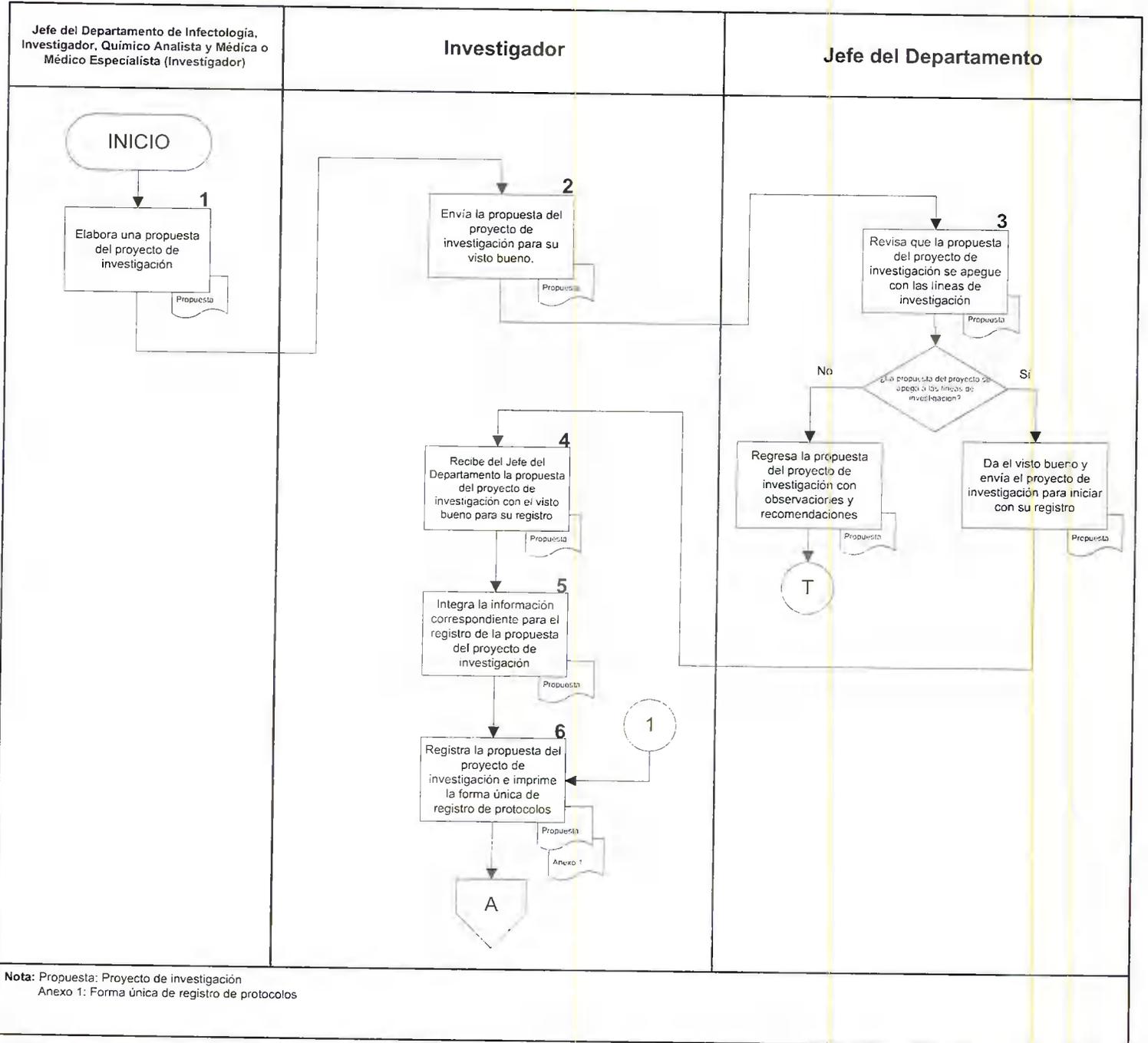
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 6 DE: 12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Investigador	9	<p>Analiza los resultados de las pruebas obtenidas en el desarrollo del proyecto de investigación.</p> <p>¿Los resultados son suficientes para generar conclusiones?</p> <p>No: Realiza más pruebas a fin de tener la información necesaria para generar conclusiones. Regresa a la actividad 8.</p> <p>Sí: Elabora y envía al Jefe del Departamento el texto científico del proyecto de investigación con base a los resultados obtenidos en el desarrollo del mismo.</p>
Jefe del Departamento	10	<p>Revisa el texto científico del proyecto de investigación realizado en el Departamento.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No: Regresa a la Investigadora o el Investigador el texto científico del proyecto con comentarios y sugerencias para su corrección (Política 9). Regresa al Sí de la actividad 9.</p> <p>Sí: Envía a la Investigadora o el Investigador el texto científico del proyecto de investigación para su difusión y publicación.</p>
Investigador	11	<p>Recibe y publica el texto científico del proyecto de investigación para difundir el conocimiento científico obtenido (Políticas 10 y 11).</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

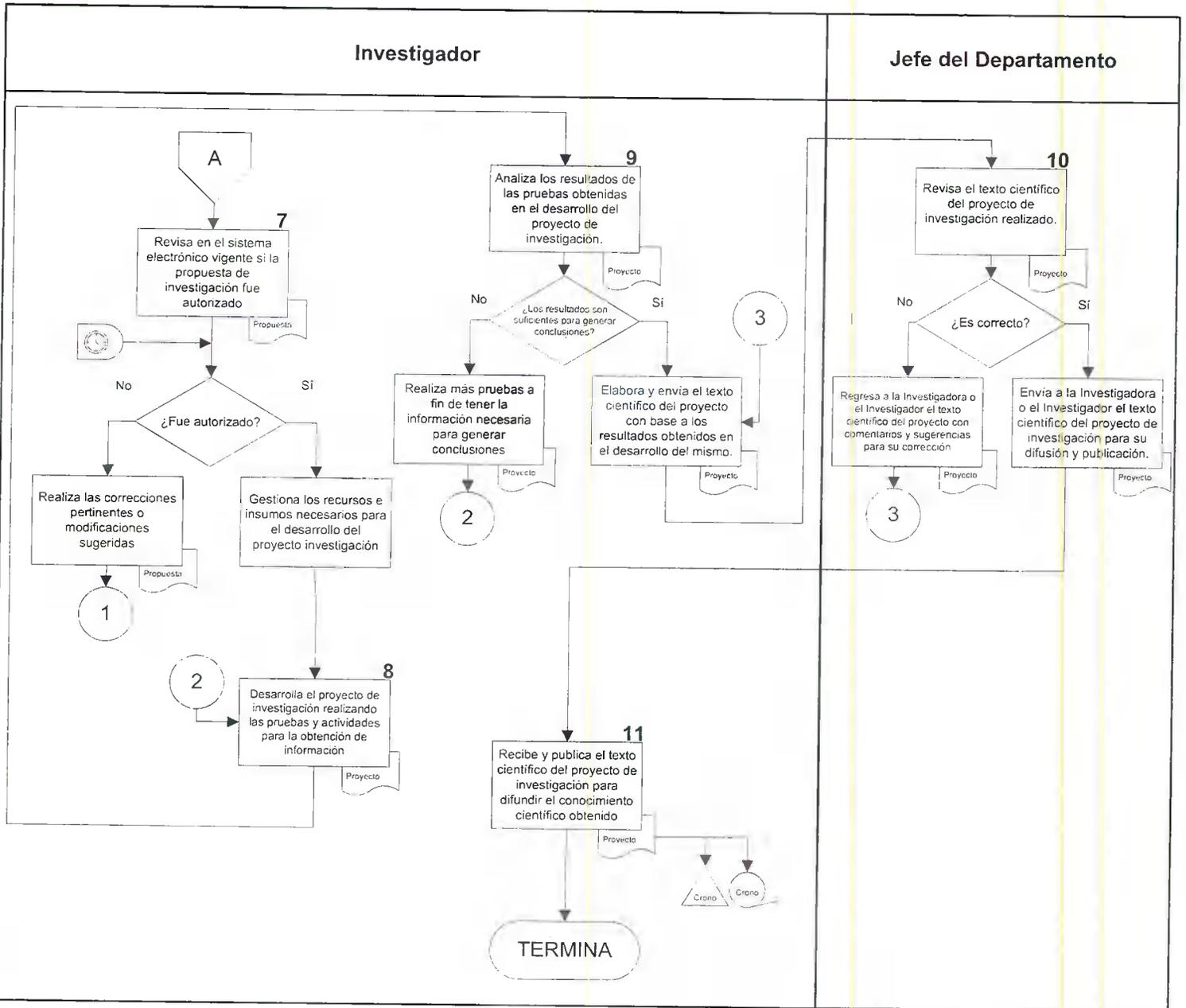
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



Nota: Propuesta: Proyecto de investigación
Anexo 1: Forma única de registro de protocolos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 9
			DE: 12

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1 Forma única para registro de protocolos	6 años	Dirección de Investigación	2S.7

7.0 GLOSARIO

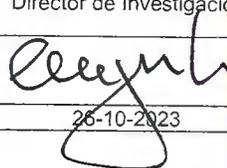
No Aplica.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

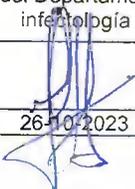
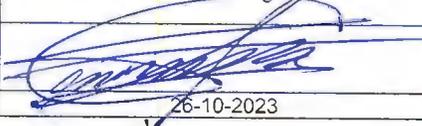
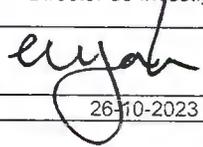
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerri	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 10 DE: 12

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 11
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DE: 12

ANEXO 1: FORMA ÚNICA PARA REGISTRO DE PROTOCOLOS



**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

Dirección de Investigación

FORMA ÚNICA PARA REGISTRO DE PROTOCOLOS

Clave:
Fecha de recepción: 2018-10-16

Título:

Objetivo del Proyecto:

Línea de Investigación:

Género beneficiado:

Investigador principal:

Departamento o servicio:

Área de investigación:

Tipo de financiamiento:

Patrocinadores

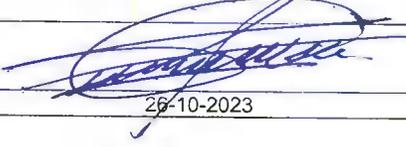
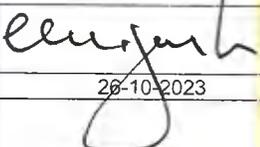
Patrocinador:	Cantidad:
Patrocinador:	Cantidad:
Patrocinador:	Cantidad:

Vigencia del Proyecto: Del al

Calendarización del gasto:

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
-------------	-------------	-------------	-------------

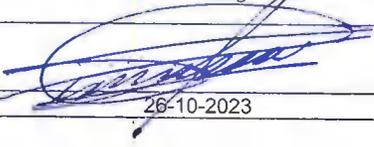
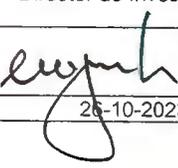
CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	28-10-2023	26-10-2023	28-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	3. Procedimiento para Realizar Investigación en Infectología		HOJA: 12
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DE: 12

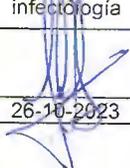
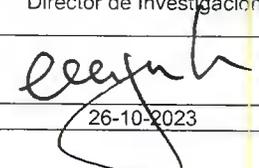
Costo totales de la investigación	Instituciones participantes
Personal (sueldos y sobresueldos al personal)	Institución:
Equipos (de laboratorio, cómputo, transporte, etc.)	Institución:
Materiales (reactivos, consumibles, desechos, etc.)	Institución:
Animales de laboratorio (adquisición, cuidado, procedimientos, etc.)	Firmas
Estudios (de laboratorio, gabinete, etc.)	
Viajes (reuniones, permisos, traslado de equipo)	Investigador principal Jefe de Departamento
Publicaciones (costos de impresión y distribución)	
Suscripciones (libros, revistas, software, periódicos, etc.)	Comité de Investigación en Humanos Comité de Investigación en Animales
Varios (papelera, fax, fotocopia, mensajería, etc.)	
Gastos de administración (5% del costo total de proyecto)	Director de Investigación Director General
Total	Fecha de resolución

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 1
			DE: 16

4. PROCEDIMIENTO PARA FORMAR RECURSOS HUMANOS E IMPARTIR ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 2 DE: 16

1.0 PROPÓSITO

Establecer una interacción en la formación de recursos humanos en la especialidad de infectología y asesoramiento académico de estudiantes de pre y posgrado con las diferentes instituciones educativas públicas y privadas con carreras afines a las actividades del Departamento de Infectología y desarrollar proyectos de investigación en las líneas de investigación propias del Departamento.

2.0 ALCANCE

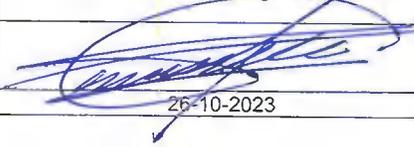
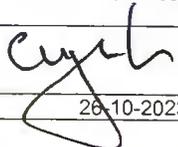
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Infectología, en formar recursos humanos en la especialidad de infectología y en asesorar académicamente a las y los estudiantes de carreras afines a las líneas de investigación del mismo, a la Dirección de Enseñanza, en avalar la estancia de las alumnas y los alumnos otorgando las constancias curriculares correspondientes.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y a otras instituciones académicas públicas y/o privadas, en solicitar la formación de recursos humanos y asesoramiento académico.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA:

1. Las servidoras y los servidores públicos del Departamento sólo ingresan a las áreas del Departamento por medio de la tarjeta de acceso al mismo.
2. La Coordinadora o el Coordinador Administrativo y/o la o el Gestor de Bases de Datos son responsables de verificar que las tarjetas de acceso a las áreas del Departamento cuenten con los siguientes datos:
 - a. Nombre de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes y/o proveedora y/o proveedor.
 - b. Horario de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes y/o proveedora y/o proveedor.
3. La Coordinadora o el Coordinador Administrativo y/o la o el Gestor de Bases de Datos son responsables de realizar las altas, bajas y/o cambios de las tarjetas de acceso.
4. Las servidoras y los servidores públicos del Departamento, en caso de incumplimiento de las políticas contenidos en el presente manual, es sancionado de acuerdo a las medidas disciplinarias contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto mediante un comunicado a la Subdirección de Recursos Humanos para su aplicación.

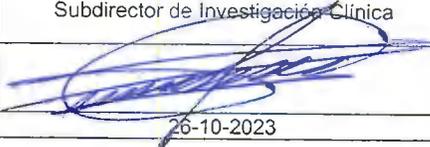
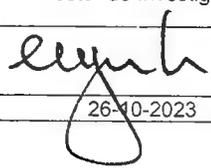
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 3
			DE: 16

5. Las Médicas, los Médicos Residentes, las alumnas y los alumnos, una vez que hayan concluido con sus actividades dentro del Departamento son responsables de entregar la tarjeta de acceso a la Coordinadora o el Coordinador Administrativo y/o a la o el Gestor de Bases de Datos.

DE LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

6. El Jefe del Departamento de Infectología (Jefe del Departamento) es responsable de descargar de la página de la Universidad Autónoma de México (UNAM) el Programa Único de Especialización Médica (PUEM) (**Anexo 1**).
7. La Investigadora, el Investigador, la Médica, el Médico Especialista, el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica, la Química y el Químico Analista son los responsables de organizar y asignar los temas de infectología médica, biología molecular y citogenética de acuerdo al PUEM (**Anexo 1**) a través del Programa Operativo (PO) (**Anexo 2**).
8. El Jefe del Departamento, la Investigadora, el Investigador, la Médica o el Médico Especialista son responsables de programar de acuerdo al tema las presentaciones de los seminarios de infectología clínica y a las sesiones de casos clínicos de las Médicas y los Médicos Residentes de acuerdo al PO (**Anexo 2**).
9. El Jefe del Departamento, la Investigadora, el Investigador, la Médica o el Médico Especialista son responsables de organizar y asignar las rotaciones internas y externas de las Médicas y Médicos Residentes de Infectología de acuerdo al PUEM (**Anexo 1**) y a los siguientes criterios:
- Quando se trate de Médicas y Médicos Residentes de primer año, las rotaciones serán internas.
 - Quando se trate de Médicas y Médicos Residentes de segundo año, las rotaciones serán internas y externas.
10. El Jefe del Departamento, la Investigadora, el Investigador, la Médica y Médico Especialista, la Jefa, el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica, la Química y el Químico Analista son responsables de coordinar y asistir a la presentación de seminarios de Infectología de acuerdo al PO (**Anexo 2**).
11. El Jefe del Departamento, la Investigadora, el Investigador, la Médica y el Médico Especialista son responsables de asistir a las sesiones bibliográficas de las Médicas y los Médicos Residentes.
12. La Investigadora, el Investigador, la Médica, el Médicos Especialistas, la Jefa o el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica, la Química o el Químico Analista colaborarán en la evaluación periódica del aprendizaje y capacitación de las Médicas y los Médicos Residentes en Infectología.
13. El Jefe del Departamento es responsable de revisar las calificaciones que obtuvieron las Médicas y los Médicos Residentes en el examen departamental PUEM, la cual será considerado en la calificación final del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 4 DE: 16

14. El Jefe del Departamento es encargado de enviar las calificaciones anuales finales de las Médicas y los Médicos Residentes a la División de Posgrado, Especialidades Médicas de la Facultad de Medicina de la UNAM, la cual será considerada en la historia académica de las Médicas y los Médicos Residentes.
15. El Jefe del Departamento, la Investigadora, el Investigador, la Médica y el Médico Especialista, la Jefa, el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica, la Química y el Químico Analista son encargados colaborar en la formación de recursos humanos de las Médicas y los Médicos Residentes.
16. Las Médicas y los Médicos Residentes de primer año, rotarán dos meses en medicina interna antes de incorporarse al Departamento de Infectología y continuar con su especialización de Infectología Médica.
17. El Jefe del Departamento es responsable de solicitar a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad la capacitación para las Médicas y/o los Médicos Residentes de nuevo ingreso sobre las Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente.

DEL ASESORAMIENTO ACADÉMICO:

18. El Jefe del Departamento, la Investigadora, el Investigador, la Médica, el Médico Especialista o la Química o el Químico Analista es responsable de revisar que la alumna o el alumno cumpla con los siguientes requisitos de acuerdo con las necesidades de cada proyecto de investigación:
 - a. Carrera.
 - b. Disponibilidad de horario.
 - c. Porcentaje de créditos cubiertos.
 - d. Promedio (8.5 como mínimo).
 - e. Habilidades para el trabajo de laboratorio.
 - f. Dominio de técnicas y/o equipos específicos.
 - g. Análisis de información, síntesis y redacción.
 - h. Nivel del idioma inglés 80%.
19. La o el Asistente es responsable de elaborar una carta informativa de aceptación (**Formato 1**) dirigida al Director de Enseñanza que entregará a la alumna o el alumno para realizar la residencia en Infectología Médica, servicio social, prácticas profesionales o desarrollo de tesis.
20. La alumna y/o el alumno son responsables de entregar la carta informativa de aceptación (**Formato 1**) junto con los documentos en la Dirección de Enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 5 DE: 16

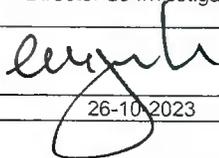
21. Las servidoras y los servidores públicos de la Dirección de Enseñanza son responsables de resguardar la documentación de las alumnas o los alumnos que realizan el servicio social, prácticas profesionales o desarrollo de tesis.

22. El Jefe del Departamento, la Investigadora, el Investigador, la Médica, el Médico Especialista o la Química o el Químico Analista es responsable de elaborar los documentos necesarios para informar a la institución académica correspondiente la conclusión del servicio social, prácticas profesionales o desarrollo de tesis de la alumna o el alumno de acuerdo con los lineamientos de la misma.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

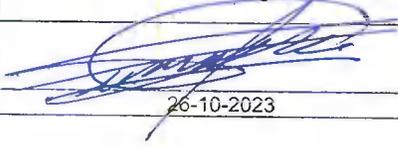
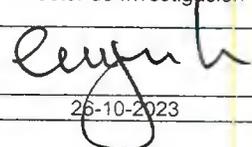
4.1 Formar Recursos Humanos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del departamento de Infectología (Jefe del Departamento)	1	Descarga de la página de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) el Programa Único de Especialización Médica (PUEM) para su desarrollo dentro del Departamento (Política 6).
Jefe del Departamento	2	Envía el PUEM a la Investigadora, el Investigador, a la Médica, Médico Especialista, la Jefa o el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica y a la Química y Químico Analista para realizar un Programa Operativo (PO).
Investigador, Médico Especialista, Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica y Químico Analista	3	Reciben el PUEM y diseñan una propuesta de PO para el desarrollo de los temas cumpliendo con lo establecido en el mismo (Política 7).
Investigador, Médico Especialista, Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica y Químico Analista	4	Envían la propuesta del PO al Jefe del Departamento para su autorización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 6
			DE: 16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	5	<p>Revisa la propuesta del PO para su autorización.</p> <p>¿Autoriza el PO?</p> <p>No: Regresa a la Investigadora, Investigador, a la Médica, Médico Especialista, la Jefa o el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica y a la Química o Químico Analista la propuesta con comentarios y sugerencias para su atención. Regresa a la actividad 3.</p> <p>Sí: Autoriza el PO y lo envía a la Investigadora, Investigador, la Jefa o el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica y a la Química o Químico Analista para su conocimiento.</p>
Jefe del Departamento, Investigador, Médico Especialista, Jefe de Laboratorio de Microbiología Clínica y Químico Analista	6	Programan las fechas de seminarios, sesiones y las rotaciones de las Médicas y los Médicos Residentes.
Jefe del Departamento, Investigador	7	Proporcionan la inducción al PO a las Médicas y los Médicos Residentes.
Jefe del Departamento e Investigador y Médico Especialista	8	Realizan la asignación de los temas y calendarizan las rotaciones de las Médicas y los Médicos Residentes (Políticas 8 y 9).
Investigador, Médico Especialista, Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica y Químico Analista	9	Asisten a los seminarios de los temas asignados a las Médicas y los Médicos Residentes de acuerdo a la calendarización (Políticas 10 y 11).
Investigador, Médico Especialista, Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica y Químico Analista	10	Realiza las evaluaciones de conocimiento y destrezas a las Médicas y los Médicos Residentes y entregan al Jefe del Departamento (Política 12).
Jefe del Departamento	11	Recaba las calificaciones de las evaluaciones de las Médicas y los Médicos Residentes.

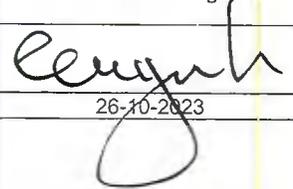
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 7
			DE: 16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	12	<p>Revisa las calificaciones de las Médicas y los Médicos Residentes (Política 13).</p> <p>¿Las calificaciones son correctas?</p> <p>No: Regresa a la Investigadora, Investigador, la Jefa o el Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica y a la Química o Químico Analista las calificaciones e informa sobre el error para su corrección. Regresa a la actividad 10</p> <p>Sí: Envía las calificaciones a la Facultad de Medicina de la UNAM y a la Dirección de Enseñanza las calificaciones de las Médicas y los Médicos Residentes (Política 14).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

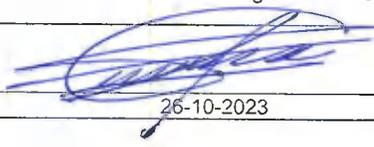
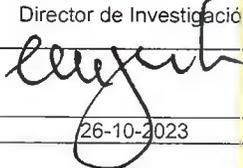
4.2 Asesorar Académicamente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Infectología (Jefe del Departamento), Investigador, Médico Especialista y Químico Analista	1	<p>Reciben la solicitud de la alumna o el alumno y le proporciona la información general de las actividades y proyectos de investigación del Departamento.</p>
Jefe del Departamento, Investigador, Médico Especialista y Químico Analista	2	<p>Revisa que el perfil educativo de la alumna o el alumno coincida con las necesidades del Departamento (Política 18).</p> <p>¿Cumple con las necesidades?</p> <p>No: Informa a la alumna o el alumno que no cumple con el perfil requerido para realizar servicio social, prácticas profesionales o desarrollo de tesis en el Departamento. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Solicita a la o el Asistente elaborar una carta informativa de aceptación.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	24-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 8 DE: 16

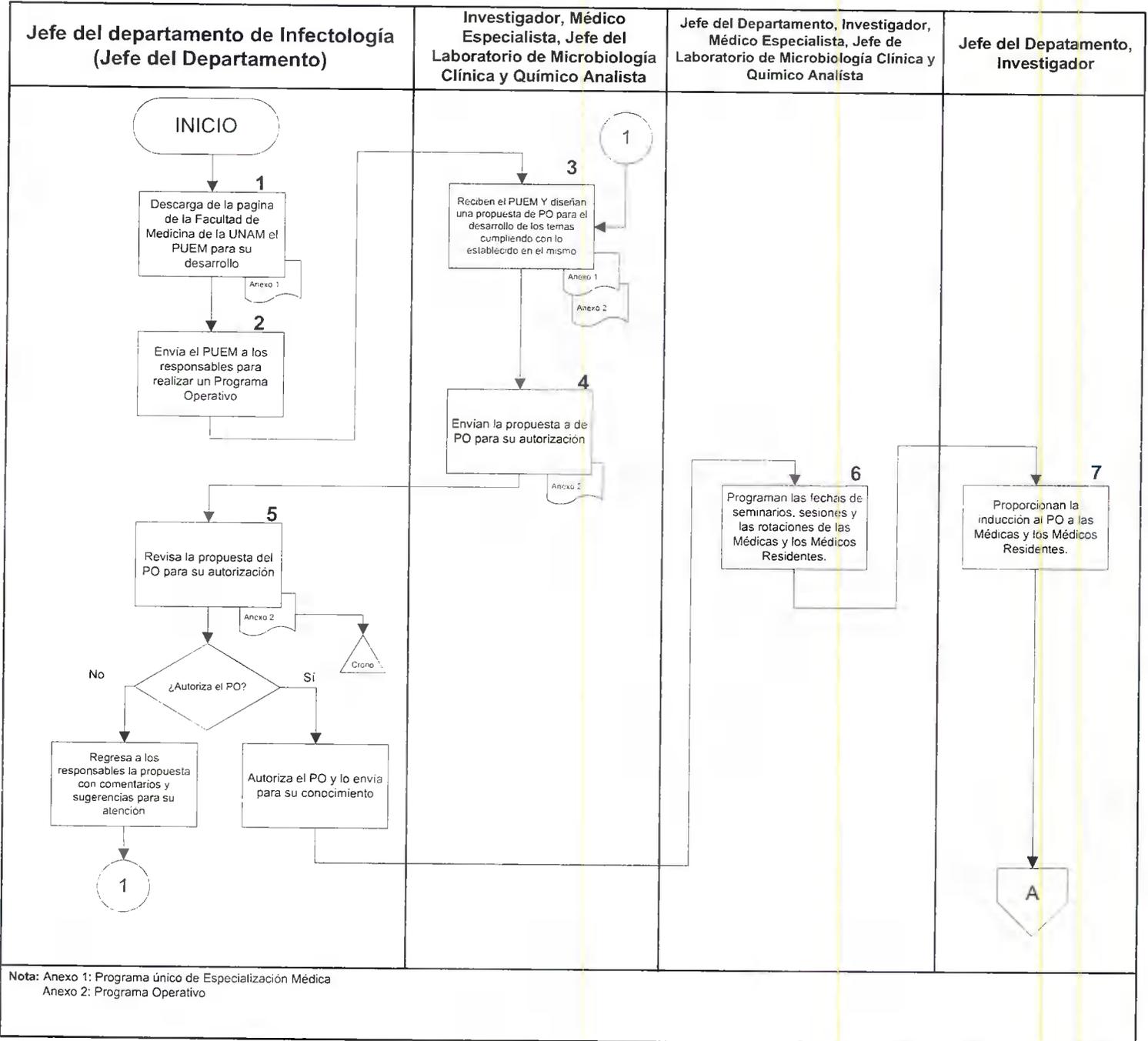
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente	3	Elabora la carta informativa de aceptación que la alumna o el alumno que va a realizar servicio social, prácticas profesionales o desarrollo de tesis para los trámites correspondientes (Política 19).
Asistente	4	Entrega la carta informativa de aceptación al Jefe del Departamento para su firma y entregarla a la alumna y/o el alumno (Políticas 20 y 21).
Jefe del Departamento, Investigador, Médico Especialista y Químico Analista	5	Supervisan las actividades de la alumna o el alumno durante el desarrollo del proyecto de investigación y/o trabajo de tesis.
Jefe del Departamento, Investigador, Médico Especialista y Químico Analista	6	Analizan los resultados del proyecto de investigación y/o trabajo de tesis. ¿Cumple con los requisitos? No: Solicita a la alumna o el alumno que realice las correcciones pertinentes en el mismo. Regresa a la actividad 5. Sí: Solicita que elabore un informe final de actividades sobre los proyectos de investigación o tesis.
Jefe del Departamento, Investigador, Médico Especialista y Químico Analista	7	Revisa el informe final de actividades realizadas del proyecto de investigación y/o tesis elaborada por la alumna o el alumno. ¿El informe está completo? No: Regresa el informe a la alumna o el alumno con sus comentarios para su corrección. Regresa al Sí de la actividad 6. Sí: Elabora el documento de acuerdo con los lineamientos de la institución educativa para notificar que la alumna o el alumno concluyó servicio social, prácticas profesionales o desarrollo de su tesis (Política 22). <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	25/10/2023	26-10-2023	26-10-2023



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Formar Recursos Humanos



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

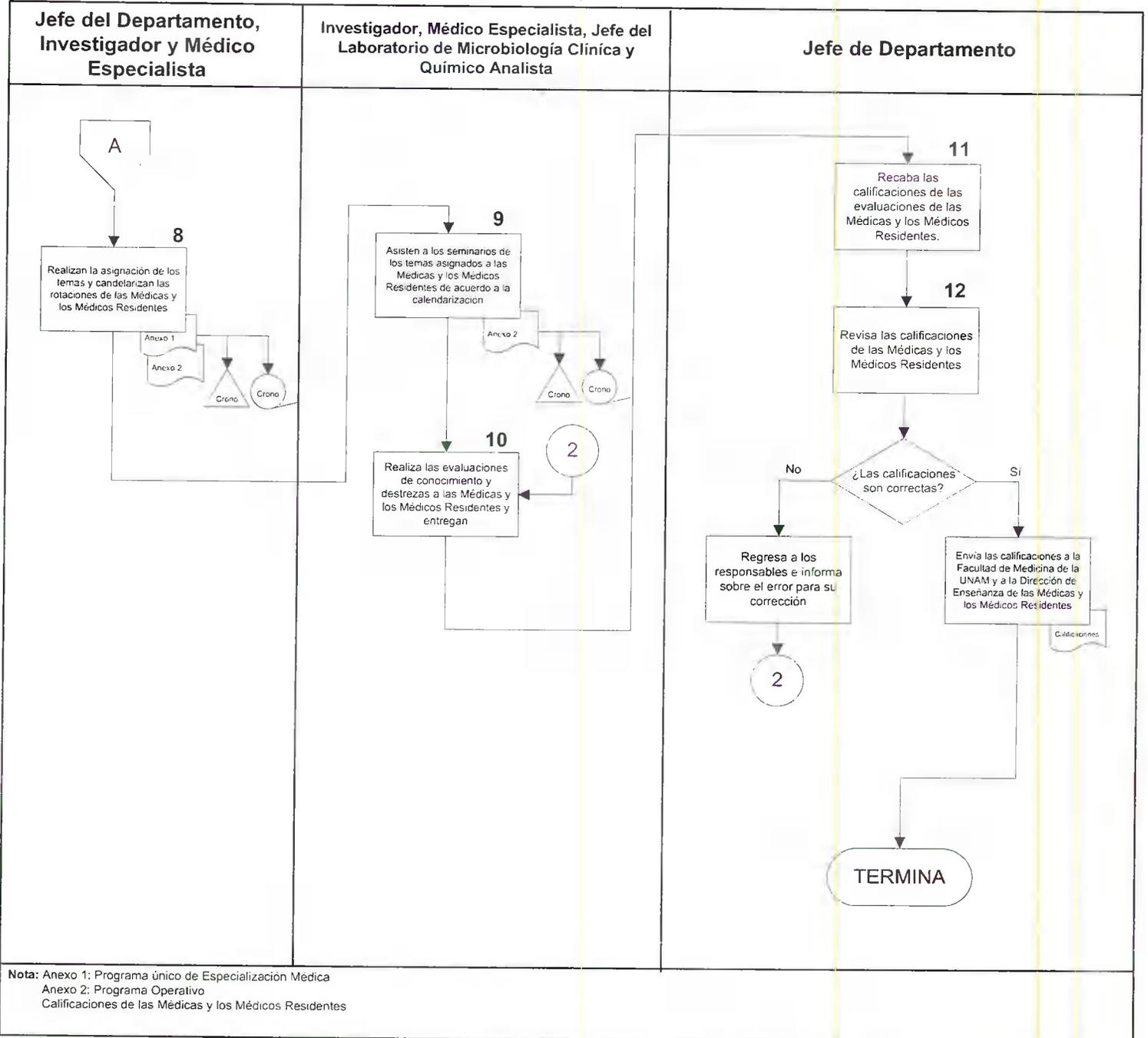
Revisó:

Autorizó

Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.1 Formar Recursos Humanos

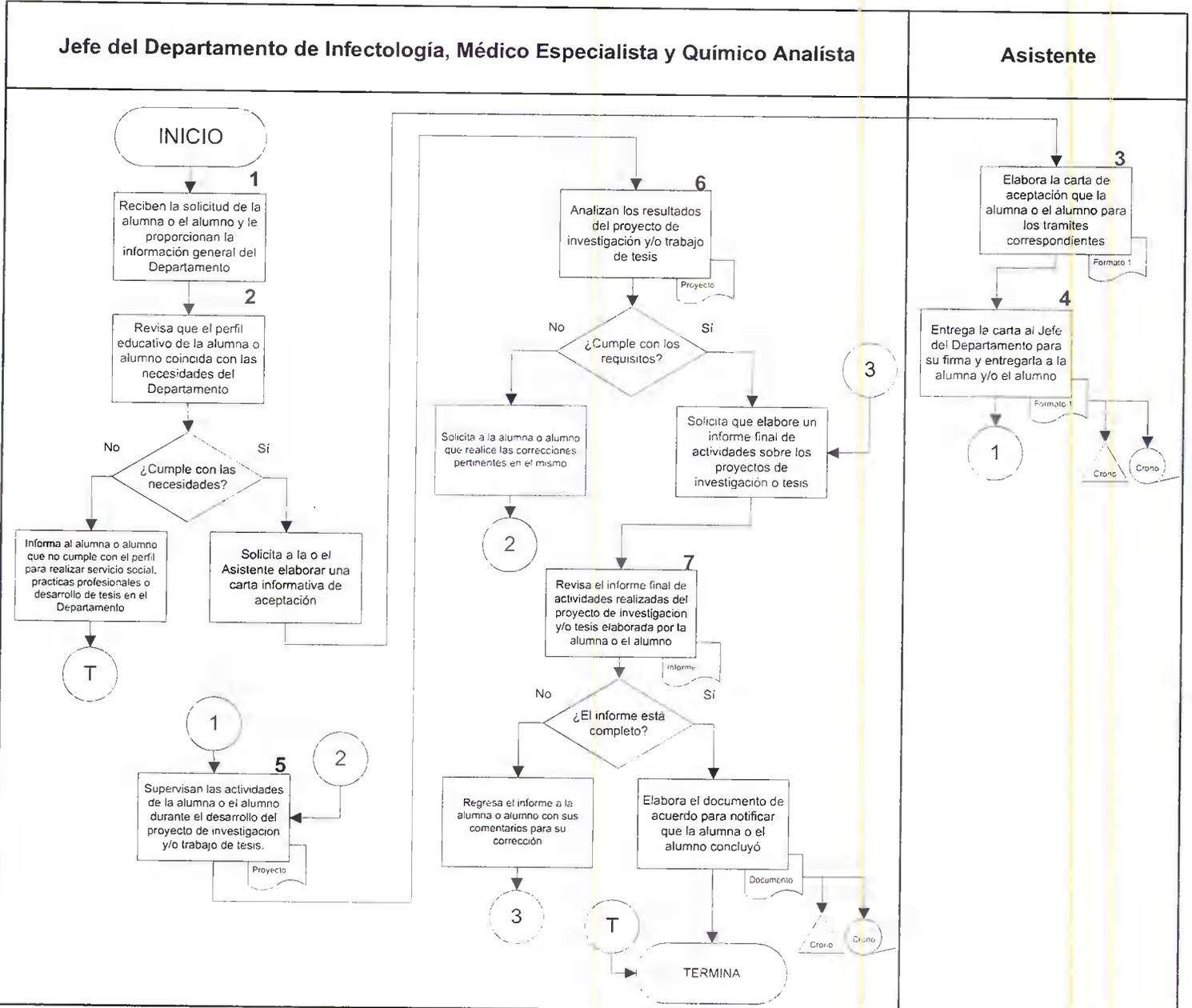


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.2 Asesorar Académicamente



Nota: Formato 1: Carta informativa de aceptación
 Proyecto: Proyecto de investigación y/o trabajo de tesis
 Informe: Informe final de actividades
 El Proyecto y el informe se resguardan junto con el documento final del proyecto de investigación y/o trabajo de tesis

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 12 DE: 16

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Carta informativa de aceptación	3 años	Asistente	No Aplica
Anexo 1 Programa Único de Especialización Médica	5 años	Asistente	No Aplica
Anexo 2 Programa Operativo	5 años	Asistente	No Aplica

7.0 GLOSARIO

No Aplica.

8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

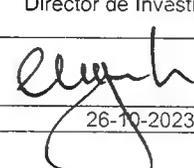
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: CARTA INFORMATIVA DE ACEPTACIÓN

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Ciudad de México a	El día, mes y año en el que se elabora la carta informativa de aceptación.
2	Dr./Dra.	El nombre completo de la Doctora o Doctor aceptado.
3	A partir del	El día, mes y año en el que iniciará la Residencia.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 13 DE: 16




Comité de Ética y Bioseguridad

DIRECTOR DE HYGIENE
INSTITUTE

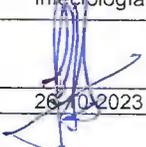
El presente es la presente información a usted que se le ha asignado a los
 _____ para que se le informe en el departamento de Infectología en cuanto
 al procedimiento que se le ha asignado.

Atentamente,

DR. LUIS ALFREDO PONCE DE LEÓN GARDUÑO
 JEFE,
 DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA

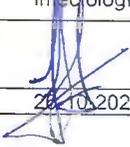
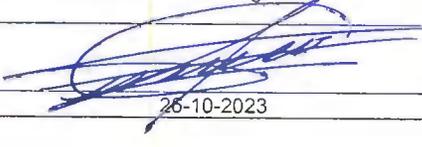
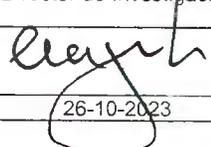



CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 14 DE: 16

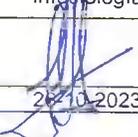
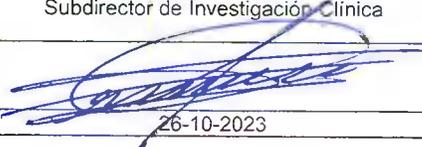
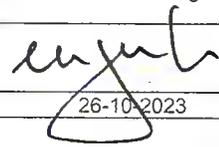
ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 15 DE: 16

ANEXO 1: PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIZACIÓN MÉDICA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 00
	4. Procedimiento para Formar Recursos Humanos e Impartir Actividades Académicas		HOJA: 16
		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	DE: 16

ANEXO 2: PROGRAMA OPERATIVO

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES

PROGRAMA OPERATIVO



Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición
Salvador Zubirán

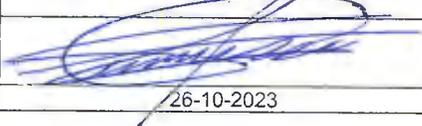
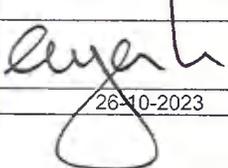
CANCELADO

UNIDAD MÉDICA: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

ESPECIALIDAD:

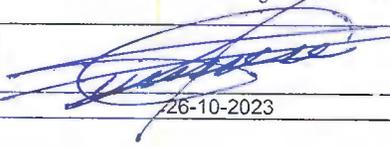
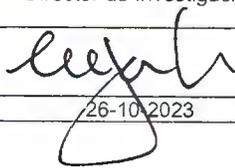
PROFESOR TITULAR:

2021-2022

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 1
			DE: 38

5. PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 2 DE: 38

1.0 PROPÓSITO

Administrar los medicamentos antirretrovirales proporcionados por la instancia gubernamental que administra los fondos correspondientes con la instrucción del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (CENSIDA) a fin de entregarlo a las personas beneficiarias, así como mantener actualizada la información de los esquemas antirretrovirales y su dispensación.

2.0 ALCANCE

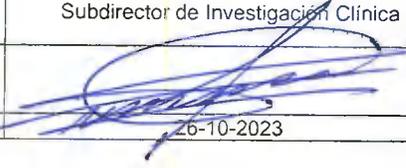
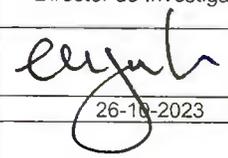
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Infectología en administrar los medicamentos antirretrovirales.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a la instancia gubernamental correspondiente que administra los fondos, en proporcionar los medicamentos antirretrovirales, CENSIDA, en coordinar la atención de las personas beneficiarias y a las personas beneficiarias en asistir a la Clínica de Inmunoinfectología.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La o el Recepcionista es responsable de proporcionar atención a las personas beneficiarias los lunes, miércoles y jueves en un horario de 08:00 a 14:00 hrs. Los martes y viernes en un horario de 8:00 a 17:00 horas.
2. El Jefe del Departamento de Infectología (Jefe del Departamento) es responsable de solicitar al Director General del Instituto la acreditación y/o re-acreditación que permita otorgar el servicio de alta especialidad en el tratamiento antirretroviral de VIH/SIDA para las personas beneficiarias.
3. La o el Recepcionista es responsable de realizar la identificación correcta del paciente con apego a los identificadores institucionales (nombre completo de la persona beneficiaria, número de registro institucional y la fecha de nacimiento).
4. Las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Infectología son responsables de atender a las personas beneficiarias que acuden a la Clínica de Inmunoinfectología, las personas beneficiarias que sean derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) se referencian a las mismas.
5. La o el Recepcionista es responsable de resguardar los documentos administrativos de las personas beneficiarias en físico cumpliendo con la normatividad vigente y en archivo electrónico para su consulta cuando se requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 3
			DE: 38

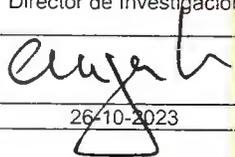
6. La o el Recepcionista y las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Infectología son responsable de informar a las personas beneficiarias que para permanecer en el Programa Gubernamental de Medicamentos (PGM) tiene que cumplir con los siguientes requisitos:
- Asistir mínimo a 2 consultas médicas a la Clínica de Inmunoinfectología por año, con la finalidad de que se le otorgue un seguimiento a su tratamiento.
 - Realizarse mínimo 2 exámenes de laboratorio de carga viral para VIH, conteo de linfocitos (CD4) y los laboratorios que la Médica o el Médico Residente y/o la Médica o el Médico Tratante solicite.
 - Recoger el medicamento con la periodicidad que permitan las existencias otorgadas por la instancia gubernamental correspondiente o por la dependencia designada, y en términos generales durante los primeros seis meses. Posterior a los primeros seis meses, esos con la opinión de la Médica o el Médico Especialista, si la persona beneficiaria ha tenido adecuada adherencia y respuesta al tratamiento se podrá aumentar el tiempo de acuerdo a existencias.

DEL ACCESO A LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE INFECTOLOGÍA:

- Las servidoras y los servidores públicos del Departamento sólo ingresan a las áreas del Departamento por medio de la tarjeta de acceso al mismo.
- La Coordinadora o el Coordinador Administrativo y/o la o el Gestor de Bases de Datos son responsables de verificar que las tarjetas de acceso a las áreas del Departamento cuenten con los siguientes datos:
 - Nombre de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes y/o proveedora y/o proveedor.
 - Horario de la servidora y/o servidor público, de las o los estudiantes y/o proveedora y/o proveedor.
- La Coordinadora o el Coordinador Administrativo y/o la o el Gestor de Bases de Datos son responsables de realizar las altas, bajas y/o cambios de las tarjetas de acceso.
- El Jefe del Departamento, en caso de que las servidoras y los servidores públicos del Departamento incumplan con las de las políticas contenidas en el presente manual, es responsable de informar mediante un comunicado a la Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos para la aplicación de las sanciones de acuerdo a las medidas disciplinarias contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

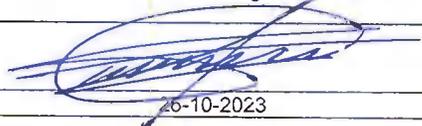
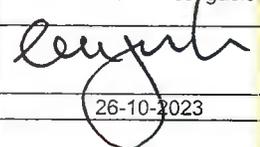
DEL TRÁMITE DE ALTAS, REINGRESO Y/O CAMBIOS DE TRATAMIENTO

- La persona beneficiaria es responsable de entregar a la o el Recepcionista el formato de movimientos de tratamientos (**Formato 1**) y la receta médica (**Formato 2**) con su esquema antirretroviral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 4
			DE: 38

12. La o el Recepcionista es responsable de revisar que la receta médica (**Formato 2**) cuente con los datos personales de la persona beneficiaria, nombre de la Médica o Médico Especialista, de la Médica o el Médico Residente y/o la Médica o el Médico Tratante con el esquema antirretroviral, la indicación del consumo y de la vigencia del mismo.
13. La o el Recepcionista, en caso de que la persona beneficiaria sea de nuevo ingreso al PGM, es responsable de entregarle la carta compromiso (**Formato 3**) y el formato de Requisitos para el ingreso al programa gubernamental de medicamentos antirretrovirales para pacientes del INCMNSZ (**Formato 4**) y solicitarle que los llene y conozca los documentos que necesita entregar para su alta en el sistema informático vigente de CENSIDA.
14. La o el Recepcionista, una vez que la persona beneficiaria haya llenado la carta compromiso (**Formato 3**) y el formato de Requisitos para el ingreso al programa gubernamental de medicamentos antirretrovirales para pacientes del INCMNSZ (**Formato 4**), es responsable de solicitarle sus constancias de no derechohabiente al IMSS e ISSSTE.
15. La o el Recepcionista, en caso de que la persona beneficiaria sea un reingreso, es responsable de entregar el formato de Requisitos para el ingreso al programa gubernamental de medicamentos antirretrovirales para pacientes del INCMNSZ (**Formato 4**) para su llenado y conozca los documentos que tiene que actualizar de acuerdo al formato.
16. La o el Recepcionista es responsable de asignar un folio consecutivo de entrada, de sellar la carta compromiso (**Formato 3**), la receta médica (**Formato 2**) y el formato de movimientos de tratamiento (**Formato 1**), cuando el formato de movimientos de tratamiento esté debidamente llenado.
17. La Coordinadora o el Coordinador de la Clínica de Inmunoinfectología por indicaciones del Director General funge como responsable del PGM en el Instituto.
18. La Coordinadora o el Coordinador Administrativo o la o el Gestor de Bases de Datos con apoyo de las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento de Infectología son responsables de revisar en los documentos que el número de registro de la persona beneficiaria sea del Instituto y que su nombre corresponda al acta de nacimiento e identificación oficial vigente.
19. La Coordinadora o el Coordinador Administrativo o la o el Gestor de Bases de Datos con apoyo de las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento de Infectología son responsables de cotejar la Clave Única de Registro de Población (CURP) en el sistema informático vigente del Registro Nacional de Población (RENAPO).
20. La Coordinadora o el Coordinador Administrativo o la o el Gestor de Bases de Datos cuando concluye con el trámite del alta de la persona beneficiaria al sistema informático vigente del CENSIDA, es responsable de entregar la salida de los medicamentos para la dispensación y los documentos a fin de resguardar y de elaborar la credencial de la persona beneficiaria.

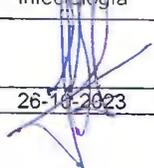
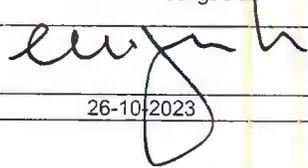
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 5 DE: 38

21. Las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento de Infectología, en caso de que la persona beneficiaria cuente con derechohabencia al IMSS o ISSSTE, es responsable de informar y de solicitar que pase con la o el Auxiliar Administrativo y/o la o el Recepcionista por la Nota de Referencia (**Formato 5**) para que inicie su proceso de transferencia a esa institución.
22. Las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento de Infectología es responsable de etiquetar 2 folders por persona beneficiaria con los siguientes fines:
 - a. El archivo físico de los documentos.
 - b. Colocar las salidas de los medicamentos mensualmente a dispensar cuando la persona beneficiaria es de nuevo ingreso.
23. Las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento de Infectología es responsable de escanear cada uno de los documentos de la persona beneficiaria, nombrando los archivos con la nomenclatura estándar vigente designada para ello y guardándolos en el directorio que le corresponde del expediente personal electrónico.
24. Las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento de Infectología es responsable de colocar la nomenclatura de la siguiente manera:
 - a. Número de registro institucional, tipo de documento correspondiente, fecha.
 - b. Los documentos como es el comprobante de domicilio, la constancia de no derechohabencia y los movimientos de cambio de tratamiento llevan la fecha con el siguiente formato: Mmmdd_Aaaa.

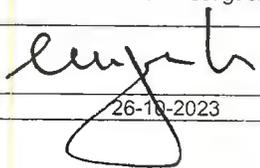
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MEDICAMENTO ANTIRRETROVIRALES:

25. La o el Gestor de Bases de Datos es responsable de entregar la salida de medicamento (**Formato 6**) a la o el Auxiliar Administrativo y/o a la o el Recepcionista.
26. La o el Recepcionista es responsable de verificar que los datos de la persona beneficiaria vengan en la salida de medicamento (**Formato 6**).
27. La o el Recepcionista es responsable de solicitar a la persona beneficiaria que escriba la leyenda de "Recibí medicamento, nombre completo, firma y fecha (día, mes con letra, y año a cuatro dígitos).
28. La o el Recepcionista es responsable de sellar, rubricar y foliar consecutivamente la salida de medicamento (**Formato 6**), una vez que entrega a la persona beneficiaria.
29. La o el Recepcionista es responsable de elaborar una credencial para la entrega del medicamento de cada persona beneficiaria, la cual tiene una vigencia de un año y cuenta con las siguientes características:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 6
			DE: 38

- a. Credencial color amarilla en el primer año de la entrega de medicamentos.
 - b. Credencial color azul a partir del segundo año.
 - c. Credencial color amarilla con la fotografía de la persona beneficiaria y del familiar y/o tutor, cuando cuente con alguna discapacidad que no le permita acudir y/o pueda firmar para recoger el medicamento con la frecuencia que se requiera.
30. La o el Recepcionista es responsable de entregar a la o el Gestor de Bases de Datos diariamente todas las salidas de medicamentos (**Formato 6**) para su captura en el sistema informático vigente de CENSIDA.
31. La o el Recepcionista, en caso de que la persona beneficiaria cuente con alguna discapacidad, solicita a la Médica o el Médico Residente y/o la Médica o el Médico Tratante llene el formato de solicitud de expedición de credencial programa gubernamental de medicamentos para el paciente con familiar o tutor (**Formato 7**).
32. La o el Recepcionista es responsable de informar a la persona beneficiaria los requisitos para recoger su medicamento:
- a. Presentarse en el horario de atención.
 - b. Presentar la credencial amarilla cada mes durante el primer año.
 - c. Presentar la credencial azul según la cita que le hayan dado la vez anterior, dependiendo de sus citas a laboratorio o consultas del Departamento de Infectología, o de cualquier otra especialidad. Cuidando siempre que la persona beneficiaria tenga suficiente medicamento.
33. La o el Recepcionista, en caso de que a la persona beneficiaria se le olvide la credencial correspondiente para recoger su medicamento, es responsable de solicitarle una identificación oficial vigente con fotografía (INE, cedula profesional, pasaporte, licencia de conducir).
34. La persona beneficiaria, en caso de que, por motivos de trabajo, escuela, estado de salud y/o viajes por cuestiones personales, es responsable de presentar una carta poder con firma autógrafa y dirigida al Jefe Departamento, la credencial correspondiente, original y copia de la identificación oficial vigente con fotografía (INE, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir) de los dos para recoger su medicamento.
35. La Coordinadora o el Coordinadora Administrativo, con autorización del Jefe del Departamento, en caso de que la persona beneficiaria tenga que viajar fuera del país es responsable de solicitar al CENSIDA la autorización de la entrega anticipada del número de meses que el mismo solicita por adelantado por su estadía en el extranjero, siempre y cuando se tengan las existencias suficientes.
36. La o el Recepcionista es responsable de solicitarle a la persona beneficiaria que acuda con la Enfermera y/o el Enfermero a programar una cita lo antes posible, cuando haya pasado más de 6 meses de su última consulta o cuando se identifique en el resultado de la última determinación de carga viral que es mayor a 200 copias/mL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 7 DE: 38

37. La o el Recepcionista es responsable de dispensar el medicamento en las cantidades mencionadas arriba para que la persona beneficiaria cuente con tratamiento para todos los días del año.

38. La Coordinadora o el Coordinadora Administrativo es responsable de generar por anticipado todas las hojas de la salida de medicamento (**Formato 6**) mensuales para su dispensación de acuerdo a los esquemas antirretrovirales que la Médica o el Médico Residente y/o la Médica o el Médico Tratante asignan a cada persona beneficiaria, con la autorización del Jefe del Departamento, y se encuentran en el sistema.

39. La o el Auxiliar Administrativo y/o la o el Recepcionista es responsable de escanear los formatos de la salida de medicamento (**Formato 6**) diariamente para generar los archivos en PDF y así contar con el archivo electrónico de cada una de las personas beneficiarias

DEL REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE DE CENSIDA

40. La o el Gestor de Bases de Datos y/o la o el Recepcionista es responsable de registrar cada medicamento con el número de lote, la cantidad, el nombre de medicamento y a qué mes corresponde lo entregado a la persona beneficiaria y archivar de acuerdo al número asignado por el sistema informático vigente de CENSIDA.

41. La o el Gestor de Bases de Datos y/o la o el Recepcionista es responsable de resguardar una copia del Reporte de salidas a sai o capasits en sistema SALVAR (**Formato 8**) en formato PDF.

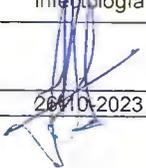
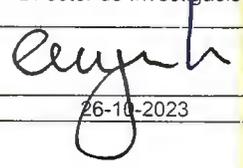
42. La o el Gestor de Bases de Datos es responsable de mantener actualizada la información de las personas beneficiarias en los sistemas informáticos vigentes (interno y CENSIDA).

43. La o el Gestor de Bases de Datos y/o la o el Recepcionista, en caso de existir eventos extraordinarios, registra posteriormente en el formato de salida de medicamento (**Formato 6**) en el sistema informático vigente de CENSIDA.

DE LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS:

44. La o el Auxiliar de Bodega es responsable de verificar que los documentos presentados por la proveedora o el proveedor y que acompañan al medicamento contengan la siguiente información:

- a. La remisión del medicamento.
- b. La factura del medicamento (en caso de existir).
- c. La carta de garantía contra vicios ocultos y defectos de fabricación.
- d. El certificado analítico del producto terminado del fabricante (debe venir en español).

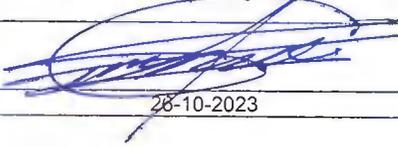
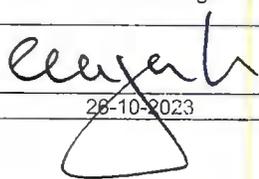
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 8 DE: 38

- e. La carta de canje (en caso de que la fecha de caducidad no sea menor a 18 meses), o según la indicación de la instancia gubernamental correspondiente o CENSIDA.
45. La o el Auxiliar de Bodega, una vez que la documentación esta correcta es responsable de anotar su nombre completo, de firmar y de sellar de recibido.
46. La Coordinadora o el Coordinadora Administrativo y la o el Gestor de Bases de Datos son responsables de estar en comunicación con el CENSIDA para confirmar que la información de existencias y necesidades de consumo sean las correctas.
47. La Coordinadora o el Coordinadora Administrativo es responsable de informar al CENSIDA las diferencias del cuadro de validación de acuerdo a la revisión realizada.
48. La Coordinadora o el Coordinadora Administrativo es responsable de informar a la o el Auxiliar de Bodega, cuando va a llegar el medicamento y la proveedora o el proveedor del mismo.
49. La o el Auxiliar de Bodega es responsable de recibir el medicamento de la proveedora o el proveedor del CENSIDA verificando que estos se encuentren en condiciones para su entrega.

DEL ALMACENAJE DE LOS MEDICAMENTOS:

50. La o el Responsable de Infraestructura es responsable de tener en condiciones adecuadas la infraestructura y el espacio físico donde serán almacenados los medicamentos que reciba el Instituto de CENSIDA y así cumplir con las condiciones solicitadas al Jefe del Departamento o a la Coordinadora o Coordinador de la Clínica de Inmunoinfectología.
51. La o el Auxiliar de Bodega o Las servidoras y/o los servidores públicos del Departamento de Infectología es el responsable de registrar en el sistema informático vigente interno las existencias de medicamentos de manera completa, documentada y revisada periódicamente, teniendo la información a la mano para mostrar las entradas y salidas de acuerdo a un sistema específico que consigne el número de lote y fecha de caducidad de los productos verificando la información cuando se requiera.
52. La o el Gestor de Bases de Datos es responsable de entregar el documento generado por el sistema informático vigente de CENSIDA autorizado para su resguardo.
53. La o el Auxiliar de Bodega es responsable de verificar que los medicamentos recibidos se almacenen en un lugar que cumpla con las especificaciones de calidad y que le ofrezca protección de influencias externas.
54. La o el Gestor de Bases de Datos o la o el Recepcionista es responsable de validar toda la información de la recepción de medicamentos y de generar el código de barras de cada uno para el etiquetado correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	28-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 9
			DE: 38

55. La o el Auxiliar de Bodega o la o el Recepcionista es responsable de elaborar las etiquetas de colores por lote y fecha de caducidad de la siguiente manera:

- a. Etiqueta roja: lote y fecha de caducidad próxima a caducar de 0 a 3 meses.
- b. Etiqueta amarilla: lote y fecha que caduca en menos de un año.
- c. Etiqueta verde: lote y fecha que caduca mayor a un año.

56. La Coordinadora o el Coordinador de la Clínica de Inmunoinfectología y la Coordinadora o el Coordinador Administrativo son responsables de vigilar que los ambientes destinados al almacenamiento estén identificados y controlados.

57. La Coordinadora o el Coordinador de la Clínica de Inmunoinfectología y la Coordinadora o el Coordinador Administrativo son responsables de verificar que las servidoras y servidores públicos cumplan con las políticas de acceso a las Áreas del Departamento de Infectología.

58. La o el Auxiliar de Bodega es responsable de entregar la documentación de la recepción del medicamento a la o el Recepcionista para su registro en sistema informático vigente interno.

59. La o el Recepcionista es responsable de resguardar la información para cumplir con la normatividad vigente por un mínimo de seis años.

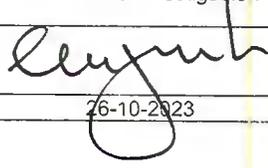
60. La o el Gestor de Bases de Datos es responsable de cotejar la información de los medicamentos en los sistemas informáticos vigentes (interno y CENSIDA) para su validación.

61. La o el Auxiliar de Bodega es responsable de realizar el inventario físico del medicamento de acuerdo con las indicaciones del CENSIDA, del medicamento en el rack y bodega y de entregarlo a la o el Gestor de Bases de Datos.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

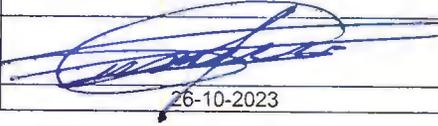
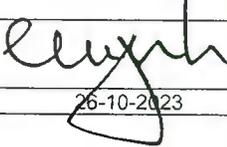
4.1 Tramitar Altas, Reingreso y/o Cambios de Tratamiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Recibe de la persona beneficiaria el movimiento de tratamiento y la receta médica con el esquema antirretroviral (Política 11).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 10 DE: 38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recepcionista	2	<p>Revisa los movimientos de tratamiento y la receta médica (Política 12).</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>No: Regresa a la persona beneficiaria con la Médica o el Médico Residente y/o la Médica o Médico Tratante para la corrección de los mismos. TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Entrega a la persona beneficiaria los documentos correspondientes y asigna un folio de movimientos (Políticas 13, 14, 15 y 16).</p>
Recepcionista	3	Registra en la base de datos los movimientos de los medicamentos entregados a las personas beneficiarias.
Recepcionista	4	Entrega la documentación a la Coordinadora o el Coordinador de la Clínica de Inmunoinfectología (Responsable del PGM) para su revisión (Política 17).
Responsable del PGM	5	<p>Recibe y revisa el esquema antirretroviral asignado a la persona beneficiaria.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No: Comenta con las Médicas y/o los Médicos involucrados para su corrección. Regresa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Firma y regresa a la o el Recepcionista para dar de alta el movimiento.</p>
Recepcionista	6	Recibe y entrega los documentos autorizados a la o el Gestor de Bases de Datos para su captura en el sistema informático vigente interno.

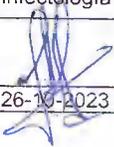
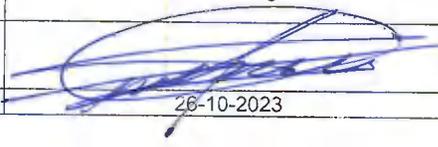
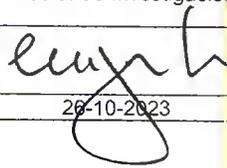
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 11
			DE: 38

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gestor de Bases de Datos	7	<p>Revisa la información de la persona beneficiaria en el sistema informático del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (CENSIDA) (Políticas 18 y 19).</p> <p>¿Requiere ser registrado?</p> <p>No: Solicita a la o el Recepcionista que informe a la persona beneficiaria la autorización de su baja voluntaria en el otro centro de atención donde se encuentra registrado. Regresa a la actividad 6.</p> <p>Sí: Captura la información de la persona beneficiaria en el sistema informático vigente del CENSIDA.</p>
Gestor de Bases de Datos	8	<p>Revisa que los documentos correspondan a la persona beneficiaria.</p> <p>¿Corresponden?</p> <p>No: Revisa con la persona beneficiaria las causas de no tener la información completa o incongruente y solicita concluya los trámites para continuar con el registro. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Registra en el sistema informático vigente interno y en el sistema informático vigente de CENSIDA el alta, reingreso o cambio de tratamiento de la persona beneficiaria.</p>
Gestor de Bases de Datos	9	<p>Imprime la salida de los medicamentos del sistema informático vigente interno y entrega a la o el Auxiliar Administrativo y/o la o el Recepcionista (Políticas 20 y 39).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>

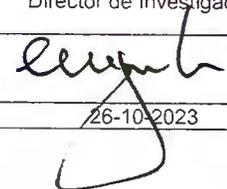
4.2 Administrar los Medicamento Antirretrovirales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Bodega	1	Recibe los medicamentos antirretrovirales del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (CENSIDA) (Políticas 44, 45 y 50).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 12 DE: 38

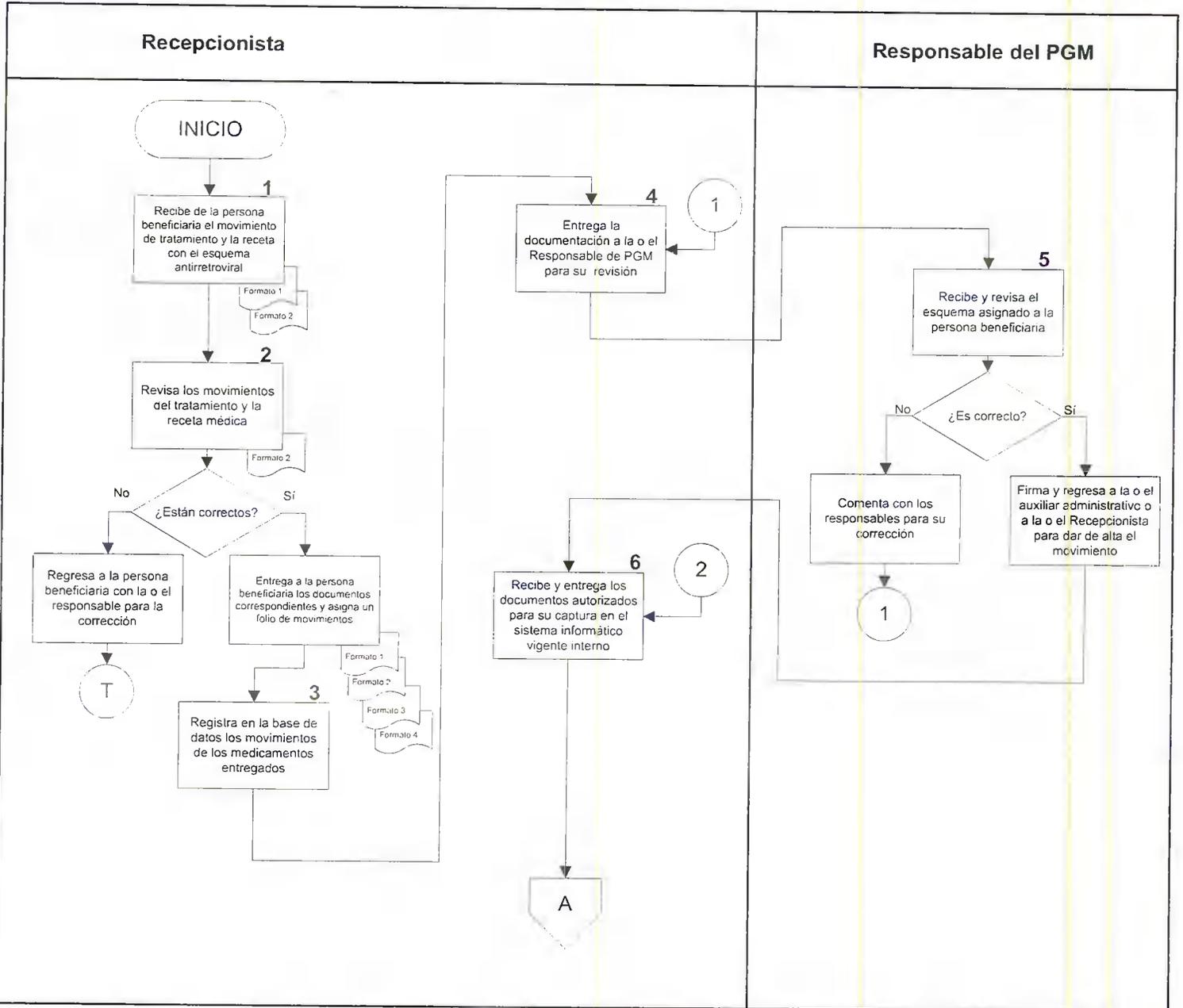
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Auxiliar de Bodega	2	Almacena los medicamentos de acuerdo a los criterios definidos para dicho fin (Políticas 51 y 52).
Auxiliar de Bodega	3	Entrega la documentación la o el Recepcionista para su registro (Política 53).
Recepcionista	4	Registra en el sistema informático vigente interno y entrega a la o el Gestor de Bases de Datos para el registro en el sistema informático vigente de CENSIDA (Política 54).
Gestor de Bases de Datos	5	Registra en el sistema informático vigente de CENSIDA y entrega a la o el Recepcionista (Política 55).
Recepcionista	6	Recibe de la o el Gestor de Bases de Datos la salida del medicamento para la entrega a la persona beneficiaria (Política 25).
Recepcionista	7	<p>Verifica que la salida de medicamento corresponda a los datos de la persona beneficiaria (Política 26).</p> <p>¿Están correctos?</p> <p>No: Regresa a la o el Gestor de Bases de Datos para su corrección. Regresa a la actividad 5.</p> <p>Sí: Solicita a la persona beneficiaria colocar la leyenda definida y firma autógrafa en la salida de medicamento (Política 27).</p>
Recepcionista	8	Registra en el módulo farmacia del sistema informático vigente los códigos de barras de la salida del medicamento, de la credencial y de cada uno de los medicamentos (Políticas 28 y 29).
Recepcionista	9	Entrega los medicamentos a la persona beneficiaria y resguarda los documentos.
Recepcionista	10	Entrega a la o el Gestor de Bases de Datos las salidas de los medicamentos para su registro en el sistema informático vigente interno y de CENSIDA (Política 30).
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Tramitar Altas, Reingreso y/o Cambios de Tratamiento



Nota: Formato 1: Formato de movimientos de tratamientos
 Formato 2: Receta médica
 Formato 3: Carta compromiso
 Formato 4: Requisitos para el ingreso al programa gubernamental de medicamentos antirretrovirales para pacientes del INCMNSZ

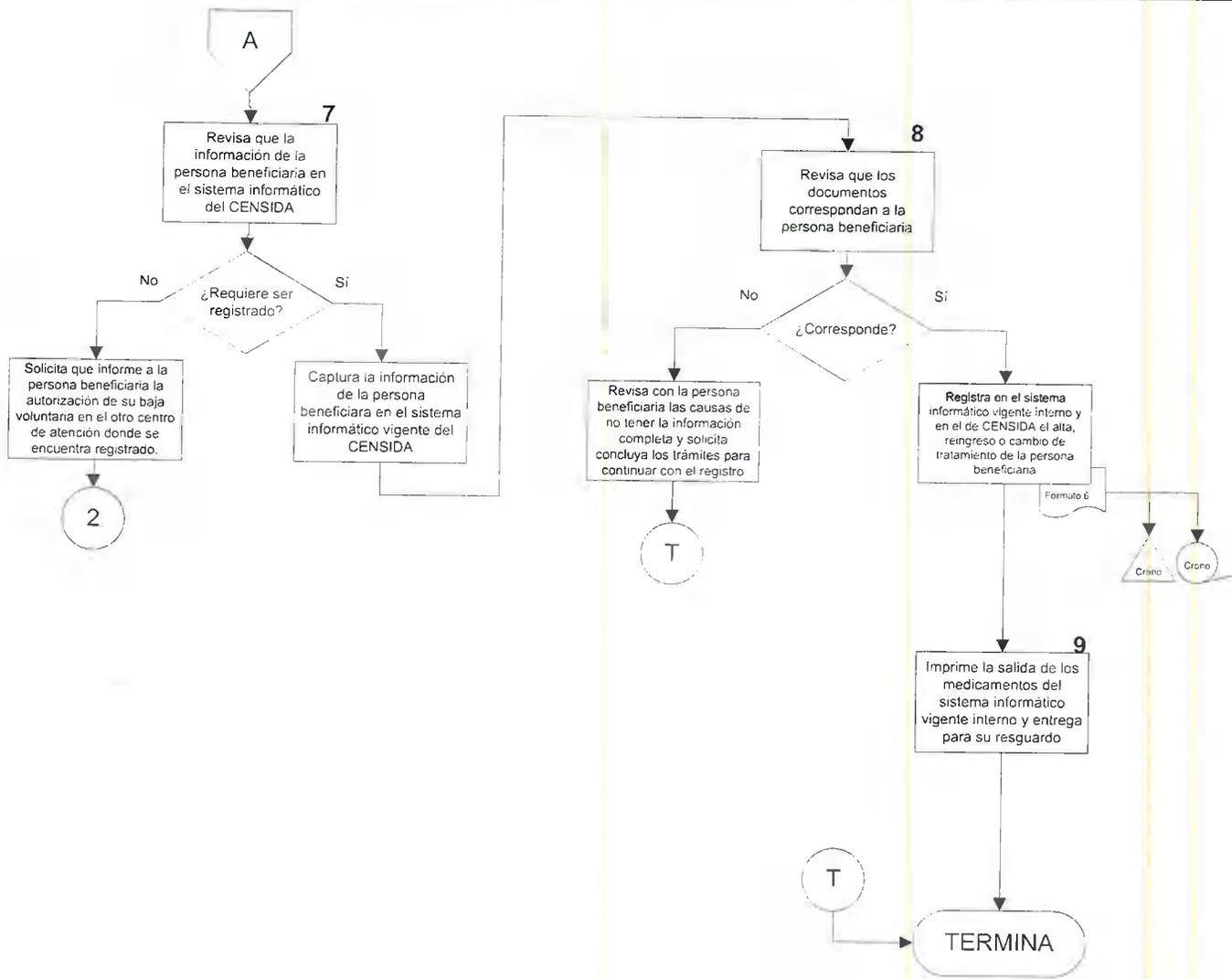
Todos los formatos se resguardan al final del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.1 Tramitar Altas, Reingreso y/o Cambios de Tratamiento

Gestor de Bases de Datos



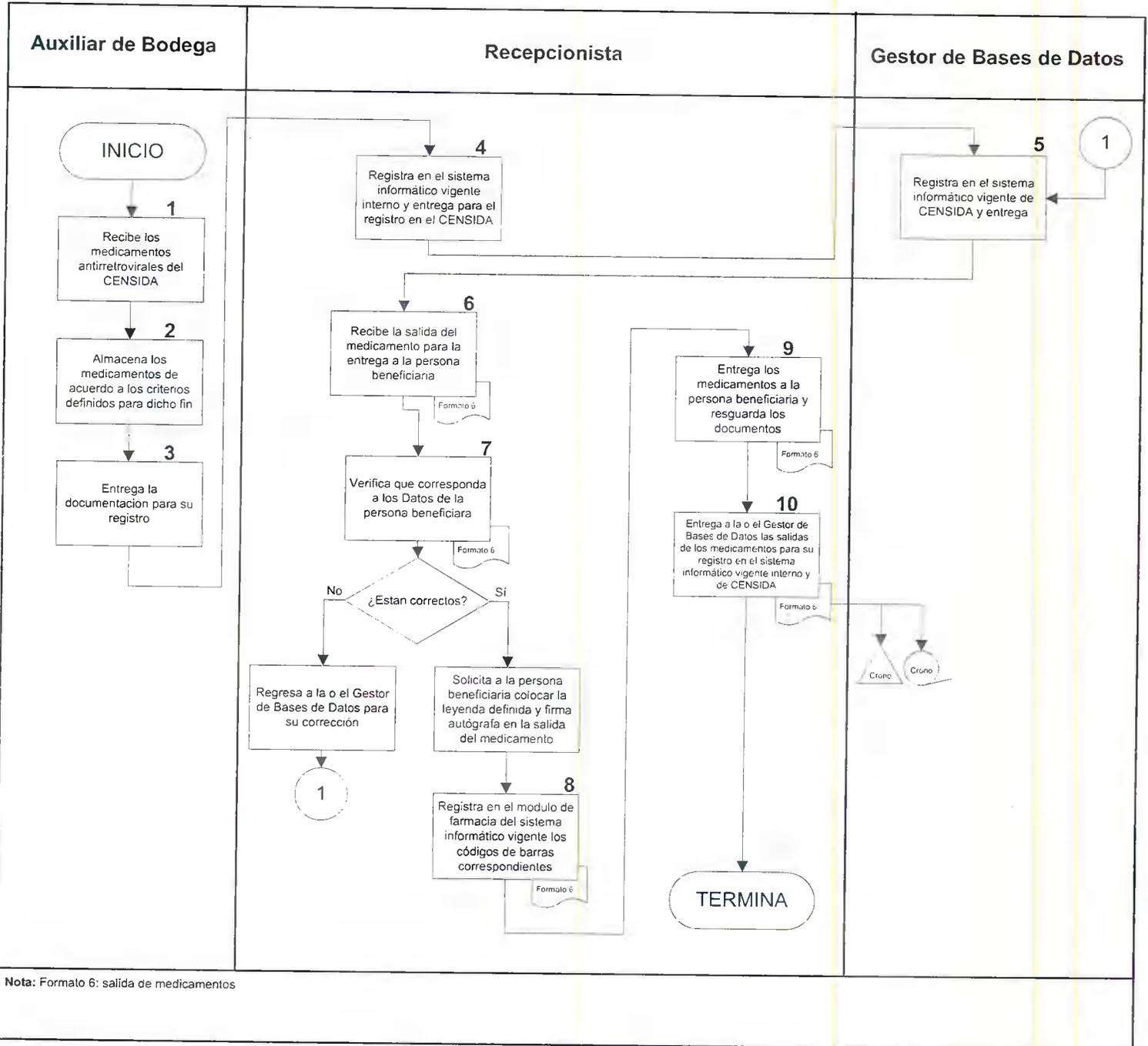
Nota: Formato 6: Salida de medicamentos
Todos los formatos se resguardan al final del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



5.2 Administrar los Medicamento Antirretrovirales



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

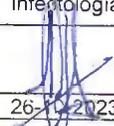
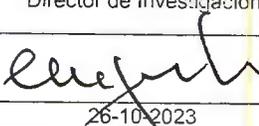
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 16 DE: 38

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Formato de movimientos de tratamiento	Indefinido	Auxiliar Administrativo y/o Recepcionista	No Aplica
Formato 2 Receta médica	Indefinido	Auxiliar Administrativo y/o Recepcionista	No Aplica
Formato 3 Carta compromiso	Indefinido	Auxiliar Administrativo y/o Recepcionista	No Aplica
Formato 4 Formato de Requisitos para el ingreso al programa gubernamental de medicamentos antirretrovirales para pacientes del INCMNSZ	Indefinido	Auxiliar Administrativo y/o Recepcionista	No Aplica
Formato 5 Nota de referencia	Indefinido	Auxiliar Administrativo y/o Recepcionista	No Aplica
Formato 6 Salida de medicamento	6 años	Gestor de Bases de Datos	No Aplica
Formato 7 Solicitud de expedición de credencial programa gubernamental de medicamentos para el paciente con familiar o tutor	Indefinido	Auxiliar Administrativo y/o Recepcionista	No Aplica
Formato 8 Reporte de salidas a sai o capasits en sistema SALVAR	6 años	Programador de la Clínica	No aplica

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Medicamentos antirretrovirales:** Consiste en el uso de medicamentos contra el VIH para tratar dicha infección.
- 7.2. Rack:** Es un mueble en rejado donde se almacena el medicamento con llave.
- 7.3. SAI:** Servicios de Atención Integral Hospitalaria.
- 7.4. Sistema SALVAR:** Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 17
			DE: 38

7.5. **Stock:** Es una cantidad de medicamento existente.

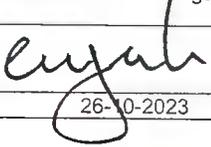
8.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	26-10-2023	Se actualizada en su totalidad el Procedimiento, adaptación del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública y atención a observaciones por parte de PTCI

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

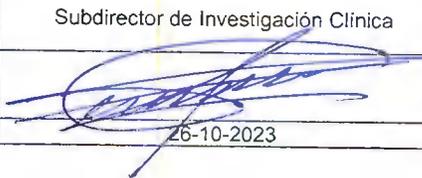
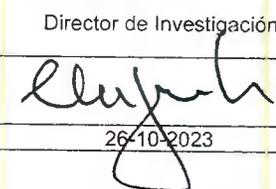
FORMATO 1: FORMATO DE MOVIMIENTOS DE TRATAMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	INGRESO AL PGM ó REINGRESO, ó CAMBIO DE TX	Elegir si la persona beneficiaria se ingresa por primera vez al PGM, reingresa o es un cambio de tratamiento.
2	FECHA	El día, mes y año del trámite.
3	REGISTRO INCMNSZ No.	El número de registro institucional de la persona beneficiaria.
4	NÚMERO SALVAR	El número proporcionado por el sistema informático del CENSIDA (SALVAR), es único, irrepetible y ligado al CURP de la persona beneficiaria.
5	SEXO	Género al nacer (masculino o femenino).
6	NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO	El nombre completo de la persona beneficiaria conforme el registro del Instituto.
7	TELÉFONO	El teléfono proporcionado por el de la persona beneficiaria (casa/celular).
8	EMAIL	La dirección de correo electrónico de la persona beneficiaria.
9	FECHA DE NACIMIENTO	El día, mes y año de nacimiento de la persona beneficiaria.
10	LUGAR DE NACIMIENTO	El lugar de nacimiento (entidad federativa y municipio).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

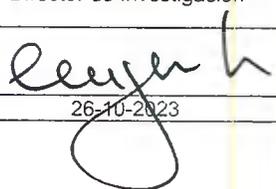
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 18 DE: 38

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
11	CURP	La Clave Única de Registro de Población.
12	SEGURO POPULAR	El número de la póliza de Seguro Popular dónde la persona beneficiaria este registrado.
13	CD4 DE:, FECHA CV DE:, FECHA	El resultado más reciente de conteo de linfocitos CD4 y la fecha. El resultado más reciente de carga viral para VIH y la fecha.
14	FECHA DE DX	La fecha de diagnóstico de VIH de la persona beneficiaria.
15	INFECCIONES OPORTUNISTAS O EVENTOS NO RELACIONADOS O ADVERSOS QUE TIENE ACTIVOS EL PACIENTE	Escribir las infecciones oportunistas, eventos no relacionados o eventos adversos relacionados al VIH.
16	¿EL PACIENTE ES VIRGEN A TRATAMIENTO?	La persona beneficiaria no ha recibido anteriormente antirretrovirales.
17	ANOTA EL TRATAMIENTO ANTIRRETROVIRAL ACTUAL O EL ÚLTIMO QUE HA RECIBIDO EL PACIENTE	Escribe en orden el tratamiento actual a los anteriores. Se anota del medicamento, dosis y que Institución se lo ha entregado o la persona beneficiaria lo ha adquirido.
18	MARCA EL TRATAMIENTO COMPLETO RECOMENDADO	Elegir en el cuadro con "X" el nuevo medicamento en la dosis mensual indicada para la persona beneficiaria.
19	OTRO ANTIRRETROVIRAL	Escribir en caso de no existir el medicamento deseado, el que requiera la persona beneficiaria.
20	USO ADMINISTRACIÓN	La o el Gestor de Bases de Datos o de la Coordinadora o el Coordinador Administrativo firma y fecha cuando se haya capturado la información del formato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 19 DE: 38

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
21	CATÁLOGO EL MOTIVO DE SUSPENSIÓN O DE CAMBIO DE TX	Elegir con una "X", cual es el motivo de cambio o suspensión de tratamiento.
22	OTRA CAUSA	En caso que no exista en la tabla anterior (21) el motivo del cambio o suspensión, o si requiere una nota adicional de la Médica o el Médico para justificar el movimiento.
23	NOMBRE Y FIRMA (RESIENTE DE INFECTOLOGÍA)	El nombre de la Médica o el Médico Residente o la Médica o el Médico Tratante y su firma.
24	NOMBRE Y FIRMA (INFECTÓLOGO ADSCRITO)	La firma de la Médica o el Médico Especialista que revisa el caso y autoriza el ingreso, reingreso, o cambio de tratamiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



Formato de Movimientos de Tratamientos
Programa Gubernamental de Medicamentos
Departamento de Infectología

1 Ingreso al PGM Cambio de Tx Inmediato
 Reingreso Al terminar existencias

Favor de llenar TODOS el formato

Fecha _____ 2

Registro INCMNSZ NO. _____ 3 Número SALVAR _____ 4 Sexo _____ 5

Nombre(s) _____ 6 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
Teléfono _____ 7 Email _____ 8

Fecha de nacimiento _____ 9 Lugar de nacimiento _____ 10

CLRP _____ 11 Paciente ha tenido MDR o ESOTB _____ 12

CD4 en _____ 13 fecha _____ El más reciente
CD4 de _____ fecha _____ El más reciente

• Fecha Dx: _____ 14

• Infecciones oportunistas o eventos no relacionados con VIH que tiene activos el paciente

_____ 15

• ¿E paciente es virgen a tratamiento antirretroviral? _____ 16 Si No

• Anota el tratamiento antirretroviral actual el último que ha recibido el paciente

Antirretroviral	Unidades (mg)	Dosis	¿Quién lo proporciona?
_____ 17			

18 • Marca el tratamiento completo recomendado

ARV	ABC	BKT	CB	TAF	DRV	DRV	DLG	EPV	DDR	DOV	ETV	3TC
Nombre	ABC	BKT	CB	TAF	DRV	DRV	DLG	EPV	DDR	DOV	ETV	3TC
Unidad	mg											
Dosis	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1
Clave												
Tx												

ARV	T20	KXA	MVC	MVC	MOVI	Pres	RAL	RTV	TDF	TMC	USO
Nombre	Tenofovir	Kabategravir	Molnupiravir	Molnupiravir	Molnupiravir	Presqvim	Raltegravir	Raltegravir	Tenofovir	Tenofovir	ADME/OTRACION
Unidad	mg	mg	150 mg	300 mg	300 mg	mg	400 mg	400 mg	300 mg	400-200-104 mg	
Dosis	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	1-0-1	20
Clave											
Tx											

NOTA IMPORTANTE: Se requiere adjuntar resumen firmado en caso de indicar: Descovy, Doravirina, Dovato, Enfuvirtida

19 _____ Otro antirretroviral _____ Unidades (mg) _____ Dosis _____ ¿Quién lo proporciona? _____

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Beceril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



Formato de Movimientos de Tratamientos

21. Marca en el catálogo el motivo de suspensión o de cambio de Tx

Código	Motivo	Motivo	Código	Motivo	Motivo
1	Falla en la prescripción o en el manejo de los medicamentos antirretrovirales	90	90	Electroconvulsión no especificada	
1.1	Falla en la prescripción	90.1	90.1	Comorbilidad	
1.3	Falla en el manejo de la carga de CO4	90.2	90.2	Comorbilidad asociada	
1.4	Progresión Clínica	90.3	90.3	Toxicidad no mencionada arriba	
1.5	Resistencia basada en genotipo	90.4	90.4	Comorbilidad por tratamiento	
2	Reestructuración integral del grupo	90.5	90.5	Discontinuidad del tratamiento	
3	Problemas de adherencia	90.6	90.6	Interrupción por falta de adherencia	
3.1	Tratamiento	90.6.1	90.6.1	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento	
3.2	Enfermedad subyacente	90.6.2	90.6.2	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
4	Reestructuración de la prescripción	90.7	90.7	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
5	Toxicidad - Gástrica	90.8	90.8	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
5.1	Toxicidad - Tránsito gastrointestinal	90.8.1	90.8.1	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
5.2	Toxicidad - Medicación	90.8.2	90.8.2	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
5.3	Toxicidad - Rintorinas	90.8.3	90.8.3	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
6	Toxicidad - Predominantemente de SNC	90.9	90.9	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
6.1	Toxicidad - Intoxicación	90.9.1	90.9.1	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
6.2	Toxicidad - Distonias	90.9.2	90.9.2	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
7	Toxicidad - Prurito	90.10	90.10	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
8	Toxicidad - Prurito	90.11	90.11	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
9	Toxicidad - Prurito	90.12	90.12	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
10	Hipertensión arterial	90.13	90.13	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
11	Toxicidad hematológica	90.14	90.14	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
12	Muerte	90.15	90.15	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
13	Pérdida de seguimiento	90.16	90.16	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	
14	Transferencia a otro centro	90.17	90.17	Interrupción por falta de adherencia - inicio de tratamiento subyacente	

22. Otra causa explícita: _____

23

Nombre y firma
Residente de Infectología

24

Nombre y firma
Infectólogo Asesor

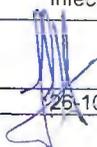
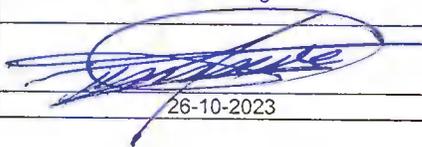
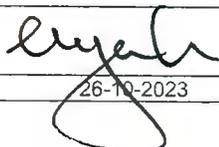
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 22
			DE: 38

FORMATO 2: RECETA MÉDICA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	EXPEDIENTE	El número de registro institucional de la persona beneficiaria.
2	FECHA	El día, mes y año del trámite.
3	NÚMERO SALVAR	El número proporcionado por el sistema informático vigente de CENSIDA (SALVAR), es único, irrepetible y ligado al CURP de la persona beneficiaria.
4	PACIENTE	El nombre completo de la persona beneficiaria.
5	INDICACIÓN	La instrucción del nombre genérico del antirretroviral, nombre de marca, miligramos y dosis que la persona beneficiaria deberá consumir diariamente.
6	NOMBRE	El nombre de la Médica o el Médico Tratante.
7	FIRMA	La firma de la Médica o el Médico Tratante.
8	CED. PROF.	La cédula profesional de la Médica o el Médico Tratante.
9	NUM. DE REGISTRO ESPECIALIDAD	El número de registro de la especialidad de la Médica o el Médico Tratante.
10	INSTITUCIÓN QUE EMITE EL TITULO	La institución que emite el título de la Médica o el Médico Tratante.
11	ESTA RECETA ES VALIDA HASTA QUE SE HAGA UN NUEVO CAMBIO DE TRATAMIENTO AL PACIENTE	Se anota esa leyenda para que su vigencia sea indefinida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 23
			DE: 38



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

ACCIDENTES: 1 FOLIOS: 2

SALVAR: 3

PREVENIR: 4

CANCELADO

11
ESTA RECETA ES VÁLIDA HASTA QUE SE HAGA UN NUEVO CAMBIO DE TRATAMIENTO AL PACIENTE

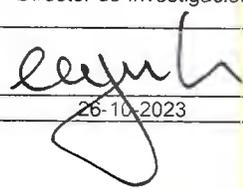
DOMICILIO: 6 PAIS: 7

TEL. PROF: 8 MUN. DE REGISTRO PROF. COG. 9

INSTITUCIÓN QUE EMITE EL TÍTULO: 10

Escuela de Medicina - 1946 (1947-1950)

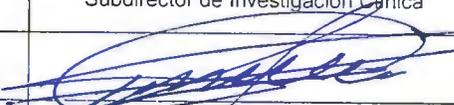
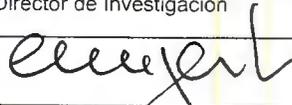
Av. 14 de Septiembre 412 Col. Reforma Democrática Sección 40. México, D.F. México

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 24 DE: 38

FORMATO 3: CARTA COMPROMISO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre completo:	El nombre completo de la persona beneficiaria.
2	Tel Casa:	El número telefónico de casa de la persona beneficiaria.
3	Cel.:	El número telefónico de celular de la persona beneficiaria.
4	Tel. Oficina:	El número telefónico de su oficina de la persona beneficiaria.
5	Firma:	La firma de la persona beneficiaria.
6	ID SALVAR	El número proporcionado por el sistema informático del CENSIDA (SALVAR), es único, irrepitable y ligado al CURP de la persona beneficiaria.
7	Reg. INCMNSZ	El número de registro institucional de la persona beneficiaria.
8	Domicilio	El domicilio completo de la persona beneficiaria (calle, número exterior e interior, colonia, alcaldía o municipio, estado, código postal).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

Departamento de Infectología
Instituto

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente manifiesto mi disposición para recibir medicamento antirretrovirales a través del Programa Gubernamental de Medicamentos en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, para el cual cumpla con los siguientes requisitos:

- Soy de nacionalidad mexicana o nacido legalmente en el país.
- Se me ha hecho el diagnóstico de infección por VIH.
- No tengo protección de alguna institución de equidad social privada.
- No recibo un tratamiento antirretroviral completo por otras vías.
- Tengo completa disposición de recibir dicho tratamiento, en su totalidad, en la institución mencionada.

A fin de que el tratamiento que se me proporciona tenga la máxima eficacia y calidad, me comprometo y acepto cumplir con los siguientes puntos:

- Acudir en lo posible a las citas médicas y laboratorios. Cuando no sea posible hacerlo, hacer los arreglos necesarios con el personal del Instituto para obtener una continuidad de atención y hospitalización en forma ideal con vista médica y de laboratorio, para lo cual me comprometo a cumplir con la normatividad del Programa Nacional.
- Proporcionar de manera oportuna toda la información necesaria que sea solicitada por el médico responsable. Acudir a la institución con el número de contacto de apoyo laboral, docente, asistencia a otra unidad médica, y proporcionar información oportuna a esta cambio.
- Cumplir con las indicaciones del médico respecto a la forma de los medicamentos y con la frecuencia que me se indique.
- Recibir el medicamento en forma ordenada y puntual por parte del personal médico o administrativo. En caso necesario para el éxito del tratamiento relacionadas a mi salud o atención médica en el Instituto.
- Informar inmediatamente a los médicos de infectología de preferencia al médico tratante, aun cuando no tenga otra razón cualquier problema que se presente en relación a los medicamentos que tomo.
- No recibir medicamento antirretroviral, por otra institución distinta a la Secretaría de Salud.
- No vender, enajenar, donar, regalar, traspasar o declarar el destino de los medicamentos. El único uso adecuado de los medicamentos es para mi persona en la forma que se me ha indicado hacerlo. Así mismo, no puede pedir prestado a otra persona.
- Conozco que no podrán entregarme solo el medicamento de mi uso en curso, y no podrán entregarme dosis anteriores, ya que el medicamento solo es para mi uso en tiempo vigente. El medicamento no recogido por el personal que pasó a ser parte del inventario lo será de la siguiente manera:

Estoy conforme y de acuerdo en cumplir estos puntos que tienen el fin de lograr un máximo beneficio con el uso de estos medicamentos así como garantizar un buen uso de los recursos que se destinan a mejorar mi salud. El no cumplimiento de los mismos puede ir en detrimento de mi salud y del manejo adecuado de estos medicamentos.

Nombre Completo: _____ 1

Tel. Casa: _____ 2 Cel.: _____ 3 Tel. Oficina: _____ 4

Firma: _____ 5 C. SALUD: _____ 6 Reg. INCMNNSZ: _____ 7

Domicilio: _____ 8

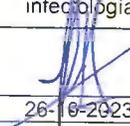
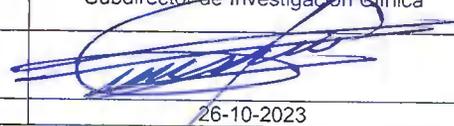
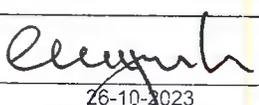
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1	
	Departamento Infectología		REV: 01	
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 26	
			DE: 38	

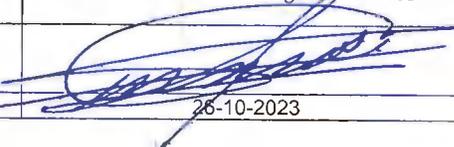
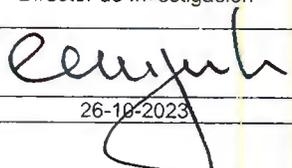
FORMATO 4: FORMATO DE REQUISITOS PARA EL INGRESO AL PROGRAMA GUBERNAMENTAL DE MEDICAMENTOS ANTIRRETROVIRALES PARA PACIENTES DEL INCMNSZ

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes y año del trámite.
2	NÚM. SOLICITUD INFECTOLOGÍA	El número consecutivo de ingresos o reingresos al PGM.
3	NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO	El nombre completo de la persona beneficiaria.
4	REGISTRO INCMNSZ	El número de registro institucional de la persona beneficiaria.
5	ID SALVAR	El número proporcionado por el sistema informático del CENSIDA (SALVAR), es único, irrepetible y ligado al CURP de la persona beneficiaria.
6	CRED	El folio consecutivo asignado a cada persona beneficiaria, y se renueva anualmente.
7	CURP	La Clave Única de Registro de Población.
8	SEXO	Género al nacer (masculino o femenino).
9	FECHA DE NACIMIENTO	El día, mes y año (aa-mm-aaaa) de nacimiento de la persona beneficiaria.
10	LUGAR DE NACIMIENTO	La ciudad, estado y país de nacimiento de la persona beneficiaria.
11	CELULAR DEL PACIENTE	El celular de la persona beneficiaria pueda proporcionar.
12	CORREO ELECTRÓNICO	La dirección de correo electrónico de la persona beneficiaria.
13	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	El número de seguridad social en caso de haber tenido anteriormente la persona beneficiaria.
14	RESPONSABLE DEL PACIENTE	El nombre del responsable de la persona beneficiaria, en caso que sea necesario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 27
			DE: 38

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	PARENTESCO	Parentesco con la persona beneficiaria.
16	CELULAR	El número de celular del responsable de la persona beneficiaria.
17	DOMICILIO PARTICULAR, CALLE Y NUM. EXTERIOR E INTERIOR	El domicilio de la persona beneficiaria con la calle, número exterior y número interior.
18	COLONIA	La colonia del domicilio de la persona beneficiaria.
19	C.P.	El código postal del domicilio de la persona beneficiaria.
20	ALCALDÍA o MUNICIPIO	La alcaldía (en la Ciudad de México) o municipio en los estados del domicilio de la persona beneficiaria.
21	ESTADO	El estado del domicilio de la persona beneficiaria.
22	DOCUMENTOS REQUISITOS	El listado de documentos necesarios para el PGM.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN

Departamento de Infectología

Requisitos para el ingreso al Programa Gubernamental de Medicamentos Antirretrovirales para pacientes del INCMNSZ

Que no cuentan con seguridad social

Fecha 1

Número de solicitud Infectología 2

Datos del paciente:

3

Nombre(s) _____ Apellido paterno _____ Apellido materno _____

Registro INCMNSZ: 4 ID SALVAR: 5 Cred # 6

Actualización de datos de paciente de la Clínica:

CURP 7 Sex 8

Fecha de nacimiento 9 Lugar de nacimiento 10

Celular del paciente: 11 Celular electrónico: 12

Número de seguridad social en caso de haber tenido: 13

Si el paciente lo requiere, persona responsable: 14

Parentesco: 15 Celular: 16

Domicilio particular:

Calle y núm. Interior y exterior 17

Colonia 18 C.P. 19

Alcaldía/Municipio 20 Estado: 21

22

El paciente deberá traer los siguientes documentos en original y 1 copia, para que le sean proporcionados los antirretrovirales a través del programa gubernamental de medicamentos.

- Credencial de elector (fe) si eres extranjero pasaporte (FM-2) o (FM-3 vigente)
- Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, o predial)
- Acta de nacimiento
- CURP
- 1 fotografía tamaño Infantil (puede ser blanco y negro o a color)
- Carnet del Instituto (INCMNSZ)
- Constancias de no derechohabencias (IMSS o ISSSTE)

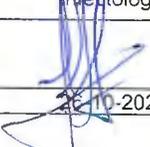
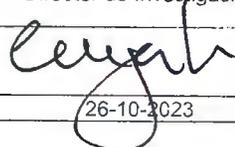
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 29
			DE: 38

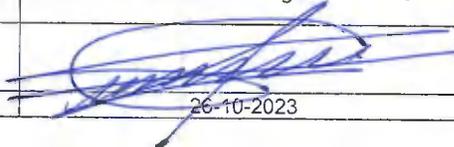
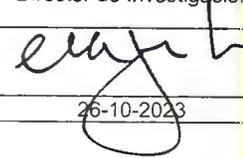
FORMATO 5: NOTA DE REFERENCIA

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO	El nombre completo de la persona beneficiaria.
2	EDAD	Los años cumplidos de la persona beneficiaria.
3	FECHA DE NACIMIENTO	El día, mes y año de nacimiento de la persona beneficiaria
4	REGISTRO INCMNSZ	El número de registro institucional de la persona beneficiaria.
5	TEMP	El número de registro institucional temporal de la persona beneficiaria
6	SEXO	Género al nacer (masculino o femenino).
7	CURP	La Clave Única de Registro de Población.
8	EPISODIO	El número consecutivo de sistema del expediente electrónico
9	TRATANTE	El nombre de la médica o el médico tratante que expide el documento
10	CAMA/UBICACIÓN	El lugar dónde se llevó a cabo la consulta o revisión de la persona beneficiaria
11	FECHA DE ELABORACIÓN DE LA NOTA	El día, mes y año del trámite.
12	INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES	La Institución de donde proviene la persona beneficiaria, y a que institución se envía la referencia.
13	MOTIVO DE LA REFERENCIA	La causa por la que la persona beneficiaria se debe referenciar.
14	RESUMEN CLÍNICO	Los datos principales de las afectaciones de la persona beneficiaria.
15	EXPLORACIÓN FÍSICA	Los resultados de la exploración física de la persona beneficiaria.
16	ESTUDIOS RELEVANTES A INCLUIR	Los resultados de laboratorio de la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 30
			DE: 38

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
17	IMPRESIÓN DIAGNÓSTICO	El resumen del padecimiento de la persona beneficiaria.
18	TRATAMIENTO	La descripción del tratamiento general de la persona beneficiaria.
19	PRONÓSTICO	La indicación del pronóstico de la persona beneficiaria.
20	OBSERVACIONES	Las notas adicionales que la médica o médico tratante deba indicar.
21	FIRMAS DEL MEDICO TRATANTE Y DEL PACIENTE	La firma de la médica o médico tratante y de la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN Carretera Antigua N.º. 13, km. 0.512, 060 Cuerpo de Vigilancia No. 10 Calleja Delgado Seminario Sur, San Salvador Delegación La Paz, México, D.F. 06000 Tel: (52) 54 47 29 00 ext. 5931, 5932, 5933, 5934</p>		<p>Nombre: 1 Edad: 2 Etnia: 3 EXM: 4 CIRP: 7 Código: 8 Trimestre: 9 Compartimentación: 10 Fecha de elaboración de la nota: 11</p>	
<p>NOTA DE REFERENCIA</p> <p>Nota de referencia</p>			
<p>Información de las Instituciones</p>			
<p>Unidad que envía: INCMZUB</p> <p>Propósito de referencia: 12</p> <p>COMITÉ ABN e Institución que envía</p> <p>Ciudad:</p>			
<p>Motivo de referencia</p>			
<p><input type="checkbox"/> No altera el nivel de atención</p> <p><input type="checkbox"/> No corresponde a la Unidad que envía por este motivo</p> <p><input type="checkbox"/> Causa Referencia a Unidad de Atención Médica</p>		<p>13</p>	
<p>Resumen clínico</p>			
<p>14</p>			
<p>Exposición física</p>			
<p>15</p>			
<p>Estudios relevantes a incluir</p>			
<p>16</p>			
<p>Impresión diagnóstica</p>			
<p>17</p>			
<p>Tratamiento</p>			
<p>18</p>			
<p>Prognóstico</p>			
<p>19</p>			
<p>Observaciones</p>			
<p>20</p>			
<p>Firmas del Médico y del Paciente</p>			
<p>21</p>			

CANCELADO

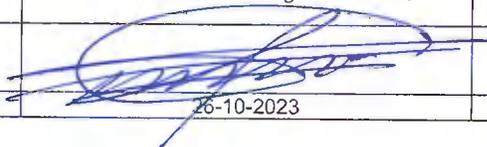
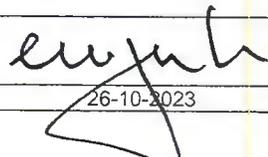
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 32
			DE: 38

FORMATO 6: SALIDA DE MEDICAMENTO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	REGISTRO	El número de registro institucional de la persona beneficiaria.
2	NOMBRE DEL PACIENTE	El nombre completo de la persona beneficiaria.
3	FOLIO SALIDA DE MEDICAMENTO	El número consecutivo de salida de medicamento del sistema informático del instituto, consta de serie: una letra, folio: del 0 a "n" hasta que inicie una nueva serie.
4	MES DE ENTREGA	Con letra mes, y año en cuatro dígitos.
5	NÚMERO SALVAR	El número proporcionado por el sistema informático del CENSIDA (SALVAR), es único, irrepetible y ligado al CURP de la persona beneficiaria.
6	NÚMERO DE CREDENCIAL	El folio consecutivo asignado a cada persona beneficiaria y se renueva anualmente.
7	CLAVE	La clave de la partida asignada el medicamento.
8	CANT.	La cantidad de piezas de medicamento.
9	UNI. MED.	La unidad de medida del medicamento.
10	DESCRIPCIÓN	La descripción del medicamento (nombre genérico, nombre comercial y miligramos).
11	SELLO FECHADOR DEL DEPARTAMENTO	El sello del Departamento de Infectología con la fecha del día que se dispensa.
12	RUBRICA DE QUIEN DISPENSA	La rúbrica de la o el Auxiliar Administrativo y/o la o el Recepcionista.
13	RECEPCIÓN DEL PACIENTE	La persona beneficiaria escribe "recibí medicamento, su nombre, firma y fecha: día, mes con letra, año en cuatro dígitos".
14	FOLIO	El folio consecutivo de la salida de medicamento por el día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 33 DE: 38

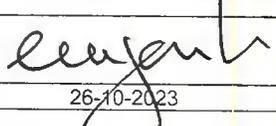

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION
SALVADOR ZUBIRAN
PROGRAMA HOSPITALARIO DE NEONATOLOGIA
Departamento de Neonatología

FOLIO DE MEDICAMENTO

REGISTRO: 1. NOMBRE DEL PACIENTE: 2. 3. 4. 5. 6.

7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 34 DE: 38

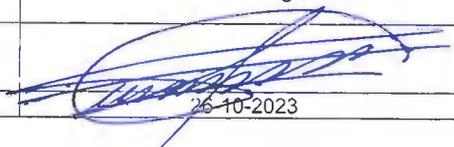
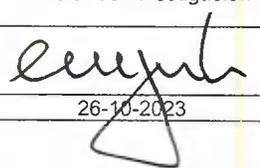
FORMATO 7: SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PROGRAMA GUBERNAMENTAL DE MEDICAMENTOS PARA EL PACIENTE CON FAMILIAR O TUTOR

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
DATOS DEL PACIENTE:		
1	Fecha:	El día, mes y año el trámite.
2	Registro INCMNSZ NO:	El número de registro institucional de la persona beneficiaria.
3	Número SALVAR:	El número proporcionado por el sistema informático del CENSIDA (SALVAR), es único, irrepitible y ligado al CURP de la persona beneficiaria.
4	Sexo:	Género al nacer (masculino o femenino).
5	Fecha de nacimiento:	El día, mes y año de nacimiento de la persona beneficiaria.
6	CURP:	La clave única de registro poblacional de la persona beneficiaria.
7	Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno del Paciente	El nombre completo de la persona beneficiaria.
DATOS DEL FAMILIAR O TUTOR:		
8	Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno del Familiar o Tutor del Paciente	El nombre completo del familiar o tutor que recogerá medicamento a nombre de la persona beneficiaria debido a una incapacidad física o mental.
9	Fecha de nacimiento:	el día, mes y año de nacimiento del familiar o tutor de la persona beneficiaria.
10	CURP:	La clave única de registro poblacional del familiar o tutor de la persona beneficiaria.
11	Teléfono fijo o Teléfono celular:	El número telefónico fijo o celular del familiar o tutor de la persona beneficiaria.
12	Email	La dirección de correo electrónico del familiar o tutor de la persona beneficiaria.
13	Relación con el paciente	La relación familiar o amistad que le autoriza a recoger el medicamento a nombre de la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 35 DE: 38

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	En caso de no ser pariente, cuanto tiempo tiene de conocer al paciente	Los años que tienen de conocerse.
15	Firma del Familiar o Tutor	La firma que se registrará para la entrega del medicamento.
	PARA SER LLENADO POR EL MÉDICO:	
16	Causa por la que se llena el formato (justificación)	La causa clínica por la que la persona beneficiaria no puede firmar eventual o permanente escrita por la Médica o el Médico Tratante.
17	Médico	El nombre completo, la firma autógrafa y el número de cédula profesional de la Médica o el Médico tratante.
14	VoBo.	El nombre completo, la firma autógrafa y el número de cédula profesional del Jefe del Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023



FORMATO DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL
PROGRAMA GUBERNAMENTAL DE MEDICAMENTOS
PARA EL PACIENTE CON FAMILIAR O TUTOR

Fecha 1

• DATOS DEL PACIENTE

Registro INCMNSZ NO. 2 Número SALVAB: 3 Sexo: 4

Fecha de nacimiento: 5 CURP: 6
7

Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

• DATOS DEL FAMILIAR O TUTOR

8
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Fecha de nacimiento: 9 CURP: 10

Teléfono fijo 11 Teléfono celular _____

Email: 12

Relación con el paciente: _____

¿Es caso de no ser familiar, ¿quién tiene el acceso al paciente? 14

Firma del Familiar o Tutor: _____

• PARA SER LLENADO POR EL MÉDICO

Causa por la que se requiere la expedición de la credencial del Programa Subnacional de Medicamentos Antirretrovirales con Familiar o Tutor:

16

México] 17

México] 18

Nombre, firma y cédula profesional

Nombre, firma y cédula profesional

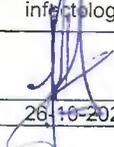
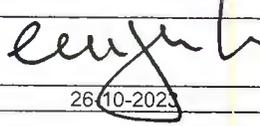
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 37
			DE: 38

FORMATO 8: REPORTE DE SALIDAS A SAI O CAPASITIS EN SISTEMA SALVAR

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	ALMACÉN	El número de almacén asignado al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
2	FECHA	La fecha de dispensado el medicamento.
3	TIPO DE MOVIMIENTO	Surte medicamento a la persona beneficiaria.
4	JUSTIFICACIÓN	El folio de la salida de medicamento, ID SALVAR de la persona beneficiaria, la fecha de dispensado.
5	PACIENTE	El nombre completo de la persona beneficiaria en el sistema de información del CENSIDA.
6	CLAVE	La clave de la partida asignada el medicamento.
7	DESCRIPCIÓN	La descripción del medicamento dispensado (nombre genérico, nombre comercial y miligramos).
8	LOTE	El lote del medicamento dispensado.
9	CADUCIDAD	La fecha de caducidad del medicamento dispensado.
10	CANTIDAD	La cantidad de piezas de medicamento dispensado.
11	Fecha de emisión	La fecha de captura de la información en el sistema informático del CENSIDA.
12	Estatus	Escribir si es necesario. Opcional.
13	Observaciones	Escribir si es necesario. Opcional.
14	Responsable	El nombre del responsable que surte el medicamento. Opcional.
15	Firma del responsable	La firma del responsable que surte el medicamento. Opcional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	5. Procedimiento para Administrar los Medicamentos Antirretrovirales		HOJA: 38
		<small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	DE: 38

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA
REPORTE DE SALIDAS A SAI O CAPASITS EN SISTEMA SALVAR

DOCUMENTO(s): _____ ALMACEN: 156 - Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición - SAI

FECHA: _____ 3 TIPO MOVIMIENTO: Salida Prescritos al Paciente

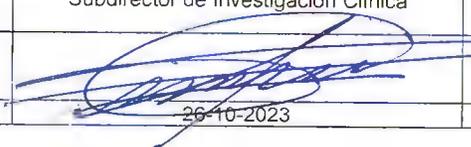
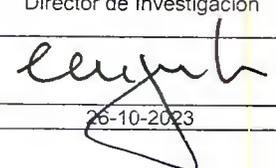
JUSTIFICACION: _____ 5 PACIENTE: _____

CLAVE DE SALIDA GENERADA POR EL SALVAR: 3785823

CLAVE	DESCRIPCIÓN	LOTE	CADUCIDAD	CANTIDAD

Fuente: Base de datos sistema SALVAR
Fecha de Emisión: 11
Estatus: 01
Observaciones: 01
Responsable: 02
Firma del responsable: _____

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

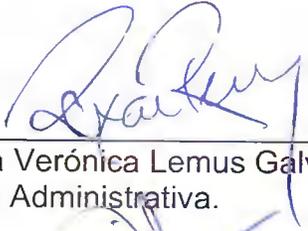
SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Autorización		HOJA: 1 DE: 3

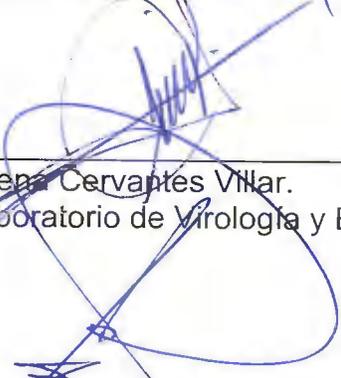
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la cuarta sesión extraordinaria de fecha 03/11/2023.

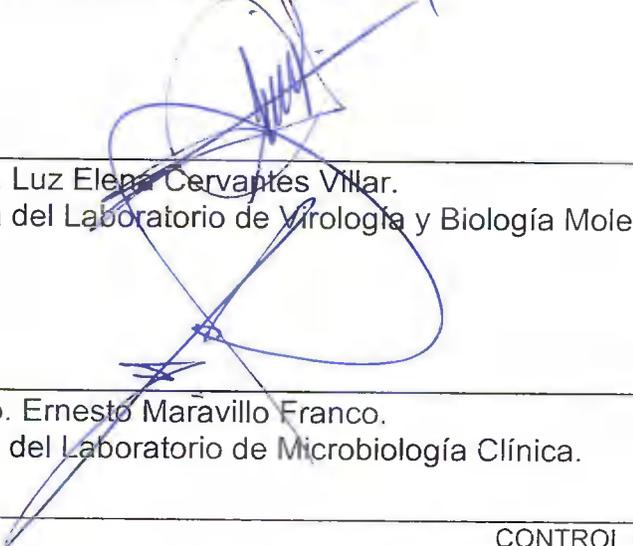
AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

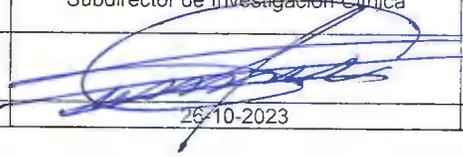
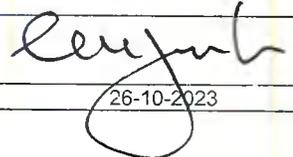

 Dr. Luis Alfredo Ponce de León Garduño.
 Jefe del Departamento de Infectología.


 Lcda. Roxana Verónica Lemus Galván.
 Coordinadora Administrativa.


 Dra. Luz Elena Cervantes Villar.
 Jefa del Laboratorio de Virología y Biología Molecular.


 Mtro. Ernesto Maravillo Franco.
 Jefe del Laboratorio de Microbiología Clínica.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología			REV: 01
	Autorización			HOJA: 2
				DE: 3

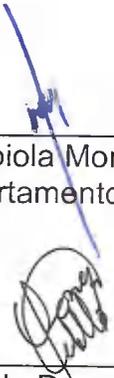
REVISADO POR:



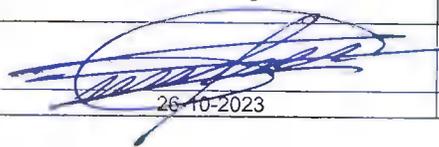
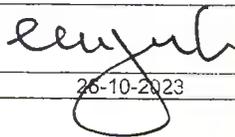
Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril.
Subdirector de Investigación Clínica.

REVISIÓN METODOLÓGICA:

C.P. Merit Fabiola Morales.
Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.



Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.
Analista Especializado de Organización y Modernización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: M.P./0.6.1.1
	Departamento Infectología		REV: 01
	Autorización		HOJA: 3 DE: 3

AUTORIZADO POR:

Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas.
Director de Investigación.

Dr. José Sifuentes Osornio.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Luis Alfredo Ponce De León Garduño	Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril	Dr. Carlos Alberto Aguilar Salinas
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de infectología	Subdirector de Investigación Clínica	Director de Investigación
Firma:			
Fecha:	26-10-2023	26-10-2023	26-10-2023